

© THE QUEEN'S PRINTER FOR
ONTARIO
2000

REPRODUCED WITH PERMISSION

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR
L'ONTARIO

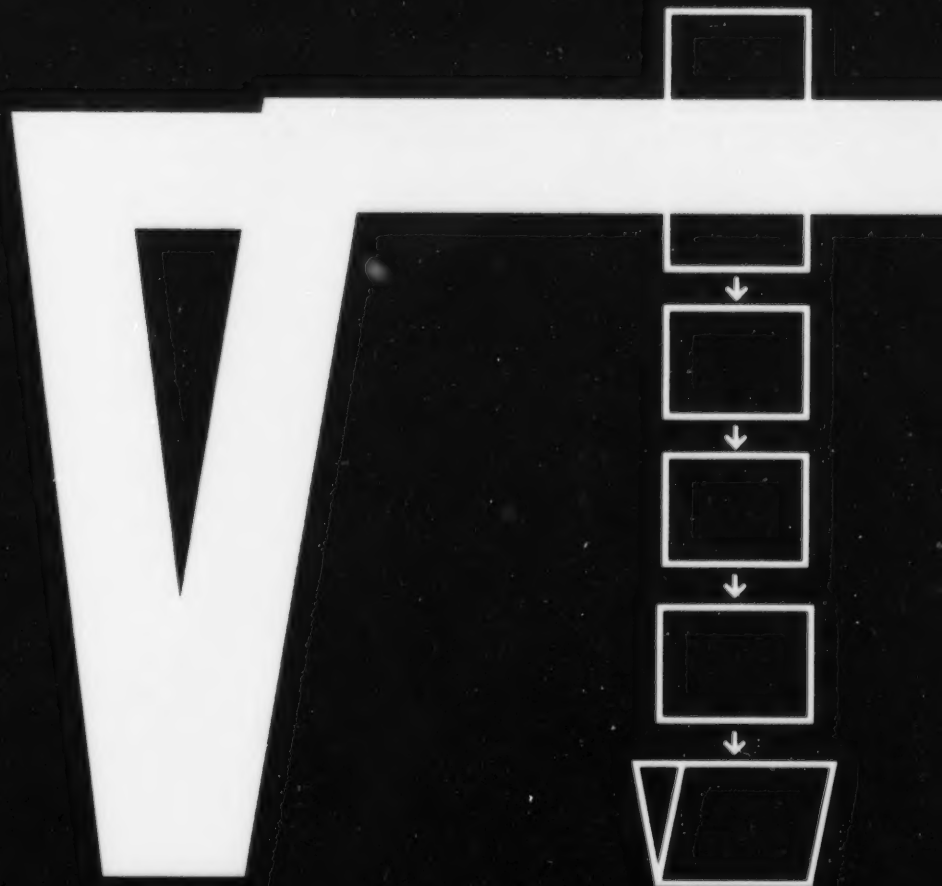
REPRODUIT AVEC PERMISSION

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

The Ontario Student Record (OSR)

Guideline



CONTENTS

Introduction	3
1 Establishment of the OSR	4
2 Responsibility for the OSR	5
3 Components of the OSR	7
3.1 The OSR Folder	7
3.2 Report Cards	8
3.3 The Ontario Student Transcript (OST)	11
3.4 The Documentation File	11
3.5 The Office Index Card	12
3.6 Student Record of Accumulated Instruction in French As a Second Language in Elementary School	13
4 Access to the OSR	14
4.1 Students	14
4.2 Parents	14
4.3 Educational Personnel	14
4.4 Ministry and School Boards	15
4.5 Courts and Law Enforcement Agencies	15
5 Use and Maintenance of the OSR	17
6 Transfer of the OSR	18
6.1 Transfer to a School in Another Board or to a Provincial or Demonstration School in Ontario	18
6.2 Transfer to a Private, Federal, or First Nation School in Ontario	19
6.3 Transfer to an Educational Institution Outside Ontario	19
7 Retirement of a Student	20
8 Retention, Storage, and Destruction of Information in the OSR	21
9 Correction or Removal of Information in the OSR	22

This publication is available on the Ministry of Education's website, at <http://www.edu.gov.on.ca>.

Une publication équivalente est disponible en français sous le titre suivant : *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*.

10 Change of Surname	23
10.1 Change by Repute	23
10.2 Change by Marriage	23
10.3 Change by Law	23
11 Continuing Education Records	24
Appendices	25
Appendix A: OSR Folder, Form 1A	26
Appendix B: Adjustment of OSR Folder Form 1 to Form 1A	30
Appendix C: Ontario Student Transcript	31
Appendix D: Documentation File Folder	33
Appendix E: Office Index Card	34
Appendix F: Student Record of Accumulated Instruction in French As a Second Language in Elementary School	35
Appendix G: Notification of Student Transfer Within Ontario	36
Appendix H: Request for an OSR by a School in Another Board or a Provincial or Demonstration School in Ontario	37
Appendix I: Request for an OSR by a Private, Federal, or First Nation School in Ontario	38
Appendix J: Violent Incident Form	39

INTRODUCTION

.....

The Ontario Student Record (OSR) is the record of a student's educational progress through schools in Ontario. The Education Act requires that the principal of a school collect information "for inclusion in a record in respect of each pupil enrolled in the school and to establish, maintain, retain, transfer and dispose of the record". The act also regulates access to an OSR and states that the OSR is "privileged for the information and use of supervisory officers and the principal and teachers of the school for the improvement of instruction" of the student. Each student and the parent(s)¹ of a student who is not an adult (that is, a student who is under the age of eighteen) must be made aware of the purpose and content of, and have access to, all of the information contained in the OSR.

This guideline sets out the policies of the Ministry of Education with regard to the establishment, maintenance, use, retention, transfer, and disposal of the OSR. It replaces the *Ontario Student Record (OSR): Guideline, 1989*.

This guideline will be revised as needed. Each page of the guideline is dated, and replacement pages will be provided with a revision date.

The contents of this guideline have been reviewed for compliance with the provincial Freedom of Information and Protection of Privacy Act and the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act. When implementing the policies contained in this guideline or set by the school board,² school staff must take into consideration the requirements of the relevant freedom of information legislation.

The OSR folder, Ontario Student Transcript, documentation file folder, and office index card are available from those vendors that are listed on the ministry's website, at <http://www.edu.gov.on.ca>. Samples of these OSR components are contained in appendices A, C, D, and E, respectively, to this guideline.

Other forms needed for the OSR are available on the ministry's website. Samples are provided in appendices F, G, H, I, and J to this guideline. School boards and schools may wish to download and print these forms themselves, or they may have them printed by vendors of their choice. In either case, no changes of any kind may be made to the forms.

For instructions for obtaining the provincial report cards and for samples, boards and schools should refer to the *Guide to the Provincial Report Card, Grades 1-8* and the *Guide to the Provincial Report Card, Grades 9-12*. The provincial report cards are also available on the ministry's website.

1. Throughout this document, *parent(s)* is used to refer to both parent(s) and guardian(s).

2. The terms *school board* and *board* refer to district school boards and school authorities.

1 ESTABLISHMENT OF THE OSR

.....

An OSR will be established for each student who enrolls in a school operated by a school board or the Ministry of Education.³ Each student and the parent(s) of a student who is not an adult must be informed of the purpose and content of the OSR at the time of enrolment.

The OSR is an ongoing record and will be transferred, under the conditions outlined in section 6 of this guideline, if the student transfers to another school in Ontario.

Any part or parts of the OSR may be microrecorded or recorded and stored electronically in a manner that permits the printing of a clear and legible reproduction. Provision should be made to retain original documents when it is important to keep an original signature or initial on a document. Any microrecording, electronic file, reproduction, or facsimile of an OSR is subject to the security and access requirements applicable to the original OSR.

If an OSR folder is lost or inadvertently destroyed, a new OSR folder will be created. Previous information can be obtained from the current office index card and, if applicable, from the card(s) at the previous school(s). A notation will be made in the margin on the front of the new OSR folder that gives the date on which the new folder was created and the reason.

The following schools in Ontario may choose to establish and maintain an OSR for their students:

- private schools
- schools operated by Indian and Northern Affairs, Canada, in First Nation communities (referred to as *federal schools* in this document)
- First Nation schools operated by Native education authorities

All schools that establish and maintain an OSR for their students must do so in accordance with this guideline.

3. Schools operated by the ministry are Provincial Schools and Demonstration Schools.

2 RESPONSIBILITY FOR THE OSR

School boards are responsible for ensuring compliance with the policies set out in this guideline. Boards will specify those persons responsible for performing clerical functions with respect to the establishment and maintenance of the OSR. Boards will also develop policies for determining:

- the types of information beyond those specified in this guideline that could be considered to be conducive to the improvement of the instruction of the student;
- the uses of the information and materials contained in the OSR beyond those specified in this guideline (see section 3.4);
- the relevance of the materials in the OSR, with a view to removing those no longer considered to be conducive to the improvement of the instruction of the student (see section 9);
- the times other than those specified in this guideline at which it could be considered appropriate to issue report cards (see section 3.2.3.1);
- the types of information beyond those required by this guideline that could be added to the office index card (see section 3.5).

In addition, boards will develop procedures to be followed to ensure:

- the security of the information contained in the OSR, whether it is maintained electronically or in hard copy, during both the period of use and the period of retention and storage;
- the regular review of the OSR for the removal of any material that is no longer considered to be conducive to the improvement of the instruction of the student;
- the storage of the OSR for the period specified in the retention schedule (see section 8);
- the complete and confidential disposal of material removed from the OSR.

Boards will ensure that all persons that they assign to perform clerical functions with respect to the establishment and maintenance of the OSR are aware of the confidentiality provisions in the Education Act and the relevant freedom of information and protection of privacy legislation.

It is the duty of the principal of a school to:

- establish, maintain, retain, transfer, and dispose of a record for each student enrolled in the school in compliance with this guideline and the policies established by the board;
- ensure that the materials in the OSR are collected and stored in accordance with the policies in this guideline and the policies established by the board;

- ensure the security of the OSR;
- ensure that all persons specified by a board to perform clerical functions with respect to the establishment and maintenance of the OSR are aware of the confidentiality provisions in the Education Act and the relevant freedom of information and protection of privacy legislation.

3 COMPONENTS OF THE OSR

An OSR will consist of the following components:

- an OSR folder in Form 1A or Form 1
- report cards
- an Ontario Student Transcript, where applicable
- a documentation file, where applicable
- an office index card
- additional information identified as being conducive to the improvement of the instruction of the student

3.1 THE OSR FOLDER

Principals must establish an OSR folder, Form 1A (see appendix A), for students enrolling in school for the first time after September 1, 1985. For students attending school who enrolled in school before that date, the OSR folder Form 1 must be adjusted to correspond to Form 1A (see appendix B). The folder will contain the parts set out below in sections 3.1.1 to 3.1.7.

3.1.1 Biographical data: Part A

The following information will be provided:

- the student's full name and date of birth (The principal will indicate the method of verification on the folder - e.g., birth certificate, baptismal certificate, passport - and will initial and date the folder.)
- a student number assigned by the school or the school board, where applicable
- a Ministry Identification Number (MIN) or Ontario Education Number (OEN) assigned by the ministry, where applicable

3.1.2 Schools attended: Part B

The following information will be provided:

- the name of each school that the student has attended
- the name of the board, the name of the Native education authority, or the name of the person who operated the private or federal school
- the date of entry and the date of the last day of attendance in each grade
- the name of a teacher contact

Where the student is transferring to a school from an educational institution that was not required to maintain an OSR, Part B may include any information that will complete the record of schools previously attended.

3.1.3 Retirement from an Ontario school: Part C of Form 1A or Parts J and K of Form 1

The following information will be provided on retirement (see also section 7):

- the date of retirement
- the student's address at retirement
- the student's destination at retirement with respect to further education or employment

3.1.4 Names of parent(s): Part D

The following information will be provided:

- the first name of the student's parent(s) or the first name and surname of the student's parent(s) when the surname of the latter differs from that of the student
- if applicable, the date of death of the parent(s) of a student opposite the name of the deceased

3.1.5 Special health information: Part E

A summary of a student's special health conditions will be included when such conditions are disclosed to the principal. Entries in Part E will be dated and kept current.

3.1.6 Photographs and information on school activities: Parts F and G of Form 1A or Parts F, G, and I of Form 1

This information may be inserted if it satisfies the policies on inclusion set out by the board (see section 2).

3.1.7 Additional information: Part H

The following information will be provided, if applicable:

- the date on which the student enters a Supervised Alternative Learning for Excused Pupils (SALEP) program (Regulation 308), as well as the SALEP committee report, which is to be inserted in the OSR documentation file (see section 3.4)

3.2 REPORT CARDS

3.2.1 The Provincial Report Card, Grades 1-8

3.2.1.1 Use and completion

All school boards will use the Provincial Report Card, Grades 1-8, in all their elementary schools at least three times a year.

A completed Provincial Report Card, Grades 1-8 (all three pages), or an exact copy of it, will be filed in the OSR folder for each student who has been enrolled in the school for more than six weeks from the commencement of the reporting period:

- at the time of his or her transfer to another school; or
- at the time of his or her retirement from school; or
- at the end of each of three reporting periods, the first to occur during the fall.

The Provincial Report Card, Grades 1-8, or an exact copy of it, will be forwarded to the parent(s) of a student who is not an adult or to the student if he or she is an adult.

3.2.1.2 **Content**

See the *Guide to the Provincial Report Card, Grades 1-8* for available versions and information about the content.

3.2.1.3 **Quality of paper**

The paper used to produce the report card must be suitable for long-term storage.

3.2.1.4 **Electronic format**

School boards may use an electronic format of the Provincial Report Card, Grades 1-8, to facilitate completion and use. However, a completed Provincial Report Card, Grades 1-8, or an exact copy of the report card, must be filed in the OSR as a hard copy.

3.2.2 **The Provincial Report Card, Grades 9-12**

3.2.2.1 **Use and completion**

Beginning with the 1999-2000 school year, boards will use the Provincial Report Card, Grades 9-12, for students in Grade 9 in all their secondary schools. Boards will use the Provincial Report Card, Grades 9-12, for students in Grades 9 and 10 in the 2000-2001 school year; for students in Grades 9, 10, and 11 in the 2001-2 school year; and for students in Grades 9 to 12 in the 2002-3 school year and thereafter.

A completed Provincial Report Card, Grades 9-12 (all three pages), or an exact copy of it, will be filed in the OSR folder for each student who has been enrolled in the school for more than six weeks from the commencement of the reporting period:

- at the time of his or her transfer to another school; or
- at the time of his or her retirement from school; or
- two times in each semester for semestered schools, the first to occur during the fall; or
- at the end of each of three reporting periods, the first to occur during the fall, for non-semestered schools.

The Provincial Report Card, Grades 9-12, or an exact copy of it, will be forwarded to the parent(s) of a student who is not an adult or to the student if he or she is an adult.

3.2.2.2 **Content**

See the *Guide to the Provincial Report Card, Grades 9-12* for available versions and information about the content.

3.2.2.3 **Quality of paper**

See section 3.2.1.3.

3.2.2.4 **Electronic format**

School boards may use an electronic format of the Provincial Report Card, Grades 9-12, to facilitate completion and use. However, a completed Provincial Report Card, Grades 9-12, or an exact copy of the report card, must be filed in the OSR as a hard copy.

3.2.3 Board report cards

3.2.3.1 Use and completion

Boards may develop and use their own report cards for students in Junior Kindergarten and Kindergarten. They will use their own report cards for students in Grades 10, 11, and 12 until required to use the Provincial Report Card, Grades 9–12, as indicated in section 3.2.2.1. In addition, they may use their own report cards for students with an Individual Education Plan (IEP), as indicated in the *Guide to the Provincial Report Card, Grades 1–8* and the *Guide to the Provincial Report Card, Grades 9–12* under "IEP".

Boards that have more reporting periods than those stipulated in sections 3.2.1.1 and 3.2.2.1 may use board-developed reports at such times.

A report card will be completed and filed in the OSR folder for each student who has been enrolled in the school for more than six weeks from the commencement of the reporting period:

- at the time of his or her transfer to another school; or
- at the time of his or her retirement from school; or
- at the end of the school year; or
- at the end of each semester, if the school is organized on a semester plan; or
- at such other times that the board may stipulate.

The report card or an exact copy of it will be forwarded to the parent(s) of a student who is not an adult or to the student if he or she is an adult.

3.2.3.2 Content

For those grades where there is no provincial report card, and under the conditions indicated in section 3.2.3.1, a school board will approve, for use in its schools, report cards that will include the following:

- the full name of the student, as recorded on the OSR folder
- the name and address of the school and any other particulars that may be required to identify the school
- the name of the principal
- the signature of the teacher
- the signature of the principal
- the record of attendance of the student at school
- the date the report card is issued
- for all courses taken, the student's level of achievement (indicated by an anecdotal description, a percentage grade, or a letter grade) or a statement that there has been insufficient time to assess the achievement of the student
- the grade in which the student is placed or to which he or she is promoted
- for each secondary school course, the title and common course code of the course

- for each secondary school course taken for credit, the value of the credit(s) assigned to the course (expressed as a whole number or a number with up to two decimal places), or for a course for which a credit is not given, the words "non-credit course"
- space for comment by the parent(s) of a student who is not an adult or the student if he or she is an adult
- the following statement to parents and students:

To Parents and Students

This copy of the report card should be retained for reference. The original or an exact copy has been placed in the student's Ontario Student Record (OSR) folder and will be retained for five (5) years after the student leaves school.

3.2.3.3 **Quality of paper**

See section 3.2.1.3.

3.3 **THE ONTARIO STUDENT TRANSCRIPT (OST)**

The requirements for the OST are outlined in the *Ontario Student Transcript (OST): Manual, 1999*. Beginning with the 1999-2000 school year, the OST will be a cumulative and continuous record of a student's successful completion of Grade 9 and 10 courses, successful and unsuccessful attempts at completing Grade 11 and 12 courses and Ontario Academic Courses, and completion of other diploma requirements. The OST is part of the OSR. When it is maintained as a hard copy, it should be filed in the OSR folder. When it is maintained electronically, a hard copy must be produced and maintained in accordance with the *Ontario Student Transcript (OST): Manual, 1999*. For a sample of the OST form, see appendix C to this guideline.

3.4 **THE DOCUMENTATION FILE**

When a documentation file is required, it will be kept in the OSR folder. A documentation file will be established when the following information is required:

- verification of a custody order
- verification of a change of surname (see section 10)
- a written request to be named by repute (see section 10.1)
- the statement of decision of an Identification, Placement, and Review Committee (IPRC); the recommendation of an appeal board and the decision of the school board regarding identification and/or placement, where applicable; and a tribunal's decision regarding identification and/or placement, where applicable
- an Individual Education Plan (IEP) for a student receiving special education programs and services
- educational, psychological, and health assessments
- an Intensive Support Amount (ISA) status form
- the report of a Supervised Alternative Learning for Excused Pupils (SALEP) committee
- letters of request for a correction to, or a deletion from, the record where the request has not been granted (see section 9)

- other reports and/or information identified in accordance with the policies established by the school board (see section 2)
- a Violent Incident Form (see appendix J)⁴

A sample documentation file folder is provided in appendix D.

When a report is requested from a professional, paraprofessional, or other relevant person, that person should be advised that the report will be filed in the OSR and will be subject to the access provisions governing the OSR.

As with other material included in an OSR, these reports should only be included if, in the principal's opinion, they are conducive to the improvement of the instruction of the student.

3.5 THE OFFICE INDEX CARD

The office index card provides the school with immediate access to information about a student. It will remain at the school during the period in which the student is enrolled at the school. The card is not filed in the OSR folder and is not transferred with the OSR when the student transfers from the school. A sample office index card is provided in appendix E.

The office index card will record the following information:

- the full name of the student, as recorded on the OSR folder
- the number assigned to the student by the school or school board, where applicable
- a Ministry Identification Number (MIN) or Ontario Education Number (OEN) assigned by the ministry, where applicable
- the gender of the student
- the student's date of birth (year, month, day)
- the name(s) of the student's parent(s)
- if applicable, the name(s) of the individual(s) who has (have) custody of the student
- the student's current address and home telephone number, as well as an emergency number if one has been provided
- the dates (year, month, day) on which the student enrolls in the school, transfers from the school, and/or retires from school
- the name and address of the school to which the student transfers and the date on which the OSR is transferred
- the student's address on the date of transfer or retirement
- the name and address or some other means of identification of the school from which the student is transferring or retiring
- other information that is identified in accordance with the policies established by the school board (see section 2)

4. See the ministry's publication *Violence-Free Schools Policy, 1994*, Part Two, Section V, "Record Keeping of Violent Incidents Leading to Suspension/Expulsion and of Reports to the Police", pp. 39-40, for details on the keeping of records on violent incidents.

When a student transfers to another school, or to a private, federal, or First Nation school, or retires from school, the office index card will be stored at the sending school or at a central record office provided by the board.

3.6 STUDENT RECORD OF ACCUMULATED INSTRUCTION IN FRENCH AS A SECOND LANGUAGE IN ELEMENTARY SCHOOL

An individual record of accumulated instruction in French as a second language will be established and maintained for each student enrolled in an elementary school. The record will be kept on a card that is identical to the one in appendix F, and will include all of the information required for each entry. An entry will be made on the record:

- at the end of a school year, semester, or summer course; and
- when a student transfers to another school, including a private, federal, or First Nation school; and
- when a student retires from school.

If a student has had previous instruction in French but no record is available, the entries on the card must be started at least from the date of enrolment in an Ontario school. A note will be made on the first lines of the instruction card indicating what is known about a student's previous instruction in French as a second language and in other subjects taught in French. If the number of accumulated hours must be estimated, an annotation must indicate that the figure is approximate.

4 ACCESS TO THE OSR

Access to an OSR means the right of those persons authorized by the Education Act or other legislation to examine the contents of the OSR. In addition, municipal and provincial freedom of information legislation permits persons who have the right to have access to personal information to receive copies of the information. This provision applies during both the period of use of the OSR and the period of retention and storage.

Both the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, which applies to schools operated by school boards, and the Freedom of Information and Protection of Privacy Act, which applies to Provincial and Demonstration Schools, prohibit institutions from releasing personal information in their custody or under their control to anyone other than the person to whom the information relates, except in certain circumstances. These circumstances are defined in the legislation, and it is up to the head of an institution to decide whether or not to grant access to personal information in such circumstances. School boards should therefore consult with their freedom of information coordinators to determine whether they should develop policies on access to OSRs. Any such policies must be developed in accordance with the legislation.

Boards should develop their own consent forms, which they must use where the consent of the parent(s) or adult student is required for the release of information from the OSR. It is not acceptable to use Form 14 for this purpose; Form 14 should only be used for the release of clinical records under the Mental Health Act.

4.1 STUDENTS

Every student has the right to have access to his or her OSR.

4.2 PARENTS

The parents of a student have the right to have access to the student's OSR, until the student becomes an adult (age eighteen). Under both the Children's Law Reform Act and the Divorce Act, 1985, the legal right of a non-custodial parent to have access to a child includes the right to make inquiries and to be given information concerning the child's health, education, and welfare.

4.3 EDUCATIONAL PERSONNEL

Under the Education Act, only supervisory officers and the principal and teachers of the school have access to the OSR for the purpose of improving the instruction of the student. As noted above, additional access may be permitted under municipal and provincial freedom of information legislation, under specified and limited circumstances.

4.4 MINISTRY AND SCHOOL BOARDS

The Education Act permits the compiling and delivery of information contained in an OSR if it is required by the Minister of Education or the school board. In instances where ministry staff members are seeking to collect information from OSRs, students who are adults and parents of students who are not adults will be notified.

4.5 COURTS AND LAW ENFORCEMENT AGENCIES

Subsection 266(2) of the Education Act states that the OSR will not be produced in the course of any legal proceedings. There may be occasions, however, when access to the OSR of current students or former students will be sought. In such cases, boards should obtain legal advice from their lawyers in order to deal with such issues as the following:

- whether the Education Act in fact prevents the production of the OSR
- whether the OSR in question is relevant to the proceedings
- if the OSR is relevant to the proceedings, whether a copy, rather than the original, may be submitted to the court

All of these issues are relevant in both civil and criminal cases (see sections 4.5.1 and 4.5.2).

Both the municipal and provincial freedom of information acts permit disclosure of personal information for the purposes of law enforcement. The conditions for disclosure and the definition of "law enforcement" are contained in the legislation. School boards should consult with their freedom of information coordinators and their legal counsel to determine whether they should develop policies on the disclosure of personal information in an OSR to courts and law enforcement agencies.

In court proceedings, subject to an appeal, the judge's order must be followed. If a principal receives a court order requiring the release of an OSR, the principal should contact the board's legal counsel. Although court orders must be followed, the principal should obtain legal advice about the issues listed above.

4.5.1 Civil suits

A principal may be served with a subpoena requiring that he or she appear in court on a particular date and bring part or all of an OSR. If a principal receives a subpoena, he or she must comply with it, but should obtain legal advice from the board's legal counsel about the issues in section 4.5 above.

As a general rule, the principal should go to court with both the original OSR and a complete and exact photocopy of it, and should propose to the judge that the photocopy be submitted instead of the original. The principal should also inform the judge that the subpoena is inconsistent with subsection 266(2) of the Education Act. The principal must, however, relinquish the documents if ordered to do so by the judge.

4.5.2 Cases involving the Criminal Code

The Criminal Code is federal legislation; where there is a conflict between it and provincial legislation, it takes precedence. Therefore, if a principal is served with a search warrant under the Criminal Code requiring the surrender of an OSR to the police, or is served with a subpoena requiring his or her appearance at court with the OSR, he or she is obliged to comply with the search warrant or the subpoena. In both cases, the principal should obtain legal advice from the board's legal counsel about any relevant issues, including those on page 15 in section 4.5. The principal should also inform the relevant authority (i.e., the police or the judge) that the use of any part(s) of the OSR as evidence in court proceedings is inconsistent with subsection 266(2) of the Education Act. The principal should present the police or the judge with both the original OSR and a complete and exact photocopy of it, and should propose that the photocopy be submitted instead of the original.

4.5.3 Provisions under the Child and Family Services Act

Under the Child and Family Services Act, R.S.O. 1990, c. C.11, it is possible for a court to order a principal of a school to produce a student's OSR for inspection and copying. A court may make such an order if it is satisfied that (a) a record contains information that may be relevant to a consideration of whether a child is suffering abuse or likely to suffer abuse, and (b) the person in control of the record has refused to permit a Children's Aid Society director to inspect it. If a principal receives a court order under the Child and Family Services Act, he or she should seek legal advice about how to comply with it.

5 USE AND MAINTENANCE OF THE OSR

Information from an OSR may be used to assist in the preparation of a report required under the Education Act or the regulations made under it. Information from an OSR may also be used in the preparation of a report for an application for further education or an application for employment, if a written request for such a report is made by an adult student, a former student, or the parent(s) of a student.

The freedom of information legislation sets out criteria for the use of personal information. The purposes for which personal information in a student's OSR is being used must be consistent with the policies in this guideline and with school board policies. Students who are adults and parents of students who are not adults should be informed of the uses of personal information at the time that that information is collected for inclusion in an OSR.

The contents of the OSR should be reviewed on a regular basis according to the policies established by the school board to ensure that they remain conducive to the improvement of the instruction of the student. Any such review must comply with the provisions of section 9 of this guideline.

6 TRANSFER OF THE OSR

.....

The transfer of the OSR means the transfer of all parts of the OSR other than the office index card (see section 3.5 for information on the index card). Subject to the conditions outlined below, the original OSR is transferable only to schools in Ontario.

When a student transfers to another school in Ontario, the receiving school must be sent written notification of the student's transfer (see form in appendix G) indicating that the student's OSR will be sent upon receipt of an official written request (see form in appendix H or I). When a student transfers to another school outside Ontario, only a copy of the student's OSR may be sent upon receipt of an official written request from the receiving school. See sections 6.1 to 6.3.

If the original OSR is being transferred between schools operated by the same school board, it may be transferred by a delivery service provided by the board.

If the original OSR is being transferred to a school in another board, to a private, federal, or First Nation school, or to a Provincial or Demonstration School, it must be transferred by Priority Post or an equivalent delivery method that is approved by the board and that maintains confidentiality and guarantees prompt delivery.

If some or all of the information in the OSR has been microrecorded or stored electronically and if the receiving school is capable of receiving this information in microrecorded form or electronically in such a way that the OSR can be effectively reproduced or viewed, the information may be transmitted to the receiving school either as a microrecording or by electronic transmission in advance of the paper parts of the OSR.

If a school is transmitting OSR information electronically or by means of facsimile, arrangements must be made to ensure the secure and confidential transfer of the information.

6.1 TRANSFER TO A SCHOOL IN ANOTHER BOARD OR TO A PROVINCIAL OR DEMONSTRATION SCHOOL IN ONTARIO

Before a principal transfers an original OSR to a school operated by another school board in Ontario, or to a Provincial or Demonstration School in Ontario, the principal must receive a written request for the information from the principal of the receiving school. A sample form for indicating this official request for information is provided in appendix H.

6.2 TRANSFER TO A PRIVATE, FEDERAL, OR FIRST NATION SCHOOL IN ONTARIO

Before a principal transfers an original OSR to an inspected private school, a non-inspected private school, or a federal or First Nation school in Ontario, the principal must have received:

- a written request for the information from the receiving school, in which the school agrees to accept responsibility for the OSR and to maintain, retain, transfer, and dispose of the OSR in accordance with this guideline (see appendix I); and
- a written statement indicating consent to the transfer, which is signed by the parent(s) of the student if he or she is not an adult, or by the student if he or she is an adult.

6.3 TRANSFER TO AN EDUCATIONAL INSTITUTION OUTSIDE ONTARIO

An original OSR may not be transferred outside Ontario. Only an exact copy of the OSR may be sent to the principal of an educational institution outside Ontario after the principal who is responsible for the OSR has received:

- a written request for the information from the principal of the educational institution outside Ontario; and
- a written statement indicating consent to the transfer, which is signed by the parent(s) of the student if he or she is not an adult, or by the student if he or she is an adult.

7 RETIREMENT OF A STUDENT

A student retires from school when he or she ceases to be enrolled in school. A student is not considered to have retired if he or she (a) withdraws for a temporary period with the written consent of the principal, or (b) transfers to another school in Ontario.

When a student retires from the school that maintained an OSR for the student, the principal will give the following to the parent(s) of the student if he or she is not an adult, or to the student if he or she is an adult:

- an up-to-date copy of the student's OST, if applicable
- the information and materials stored in the OSR folder that are not required to be retained under the retention schedule provided in section 8

8 RETENTION, STORAGE, AND DESTRUCTION OF INFORMATION IN THE OSR

Regulations under freedom of information legislation require that personal information that has been used by an institution be retained by the institution for at least one year after use, unless the individual to whom the information relates consents in writing to its earlier disposal. Therefore, any personal information placed in an OSR should be retained by the school for at least one year after use, unless the principal receives written consent to its earlier disposal.

The following components of the OSR will be retained for five years after a student retires from school:

- report cards
- the documentation file, where applicable
- additional information that is identified by the school board as appropriate for retention

The following components of the OSR will be retained for fifty-five years after a student retires from school:

- the OSR folder
- the OST
- the office index card

The destruction of all or any part of the OSR when its retention is no longer required under this guideline will be effected under conditions that ensure the complete and confidential disposal of the record.

9 CORRECTION OR REMOVAL OF INFORMATION IN THE OSR

.....

If certain information or material in an OSR folder is determined, according to the board's policies, to be no longer conducive to the improvement of the instruction of the student, the principal will have the information or material removed from the OSR folder. Such information will be given to the parent(s) of a student who is not an adult or to the student if the student is an adult, or it will be destroyed (see section 8).

If the parent(s) or adult student is (are) of the opinion that the information contained in the student's OSR is inaccurately recorded or that it is not conducive to the improvement of the instruction of the student, the parent(s) or adult student may request in writing that the principal correct the alleged inaccuracy or remove the information from the record. If the principal complies with the request, the material will be corrected or will be removed from the file and destroyed or returned to the parent(s) or the adult student, and no record of the request will be retained in the OSR.

If the principal refuses to comply with the request, the parent(s) or the adult student may request in writing that the principal refer the request to the appropriate supervisory officer. The supervisory officer will either (a) require that the principal comply with the request, or (b) submit the OSR and the request to a person designated by the Minister of Education. If the supervisory officer requires that the principal comply with the request, no record of the request will be retained in the OSR. If the supervisory officer submits the request to a person designated by the Minister, that person will hold a hearing, which the principal and the person(s) who made the request will attend. After the hearing, the person designated by the Minister will make a decision on the matter. This decision will be final and binding. If the person designated by the Minister requires that the principal comply with the request, no record of the request will be retained in the OSR. If the person designated by the Minister denies the request, the original request, including the date on which it was made, and the statement of this final decision will be retained in the documentation file.

Freedom of information legislation also permits persons to request that recorded personal information be corrected.

Every principal will ensure that no OSR discloses (a) the contravention or alleged contravention by a student of any statute or regulation to which the Young Offenders Act or Part V-A of the Provincial Offences Act applies, or (b) the disposition of any proceedings brought under those statutes or regulations. If an entry in an OSR does disclose such information, the principal of the school in which the student is enrolled will ensure that the entry is altered appropriately or deleted from the OSR.

10 CHANGE OF SURNAME

10.1 CHANGE BY REPUTE

When a principal receives a written request from an adult student or the parent(s) of a student who is not an adult that the student be identified by a surname other than the legal surname of the student and when (a) the student is known by a surname other than his or her legal surname, (b) the surname is a name obtained by repute, and (c) the use of the surname is in the student's best interests, the principal will record the requested surname in Part A of the OSR folder in addition to the legal surname of the student, and the requested surname will be used henceforth. In this case, the legal surname will be enclosed in brackets. The written request will be stored in the documentation file (see section 3.4).

10.2 CHANGE BY MARRIAGE

When a principal receives a document that establishes that a student for whom the principal maintains an OSR has had his or her surname changed by marriage, the principal will file the document, a copy of the document, or a verification of his or her knowledge of the document in the documentation file, and will change the surname of the student on all current and future components of the OSR.

10.3 CHANGE BY LAW

When a principal receives a document that establishes that a student for whom the principal maintains an OSR has had his or her surname changed in accordance with the law of the province, state, or country in which the document was made, the principal will file the document, a copy of the document, or a verification of his or her knowledge of the document in the documentation file, and, on request, will change the surname of the student on all components of the OSR so that the record will appear as if originally established in the new surname.

11 CONTINUING EDUCATION RECORDS

.....

For each student enrolled in a school board continuing education course or program for the purpose of achieving an Ontario secondary school credit or credits, the principal of the continuing education course or program will establish an office index card, which will contain the following information:

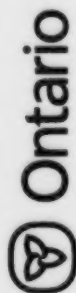
- the full name of the student
- the number assigned to the student by the school or school board, where applicable
- a Ministry Identification Number (MIN) or Ontario Education Number (OEN) assigned by the ministry, where applicable
- the gender of the student
- the student's date of birth (year, month, day) and the source used to verify the date
- if applicable, the name(s) of the individual(s) who has (have) custody of the student and for whom verification of the custody order is included in the documentation file
- the student's current address and home telephone number, as well as an emergency number if one has been provided
- the dates (year, month, day) on which the student enrolls in the program, transfers from the program, and/or retires from the program
- the name and address of the school to which the student transfers and the date
- the student's address on the date of transfer or retirement
- the name and address or some other means of identification of the continuing education program from which the student is transferring or retiring
- other information that is identified in accordance with the policies established by the school board (see section 2)

The OST will be maintained by the principal of the continuing education program. If, however, the student is also enrolled in a day school program, the principal of the continuing education program will forward information on credits earned to the principal of the day school program for inclusion in the student's OST.

APPENDICES

Samples of folders and forms are provided on the following pages. For information on obtaining these materials, see page 3 of this guideline.

The Ontario Student Record Folder FORM 1A



Ministry of
Education

The collection and maintenance of this information are authorized under the Education Act, R.S.O. 1990, c. E.2.

Users of this information are supervisory officers and the principal and teachers of the school.

Every student has the right to have access to his or her OSR. The parent(s) or guardian(s) also have the right to have access to the student's OSR, until the student becomes an adult (age eighteen).

The information contained in this file is used to track a student's educational history and progress through school.

The contact person regarding the collection of this information is the principal of the school.

A Surname and Given Names	Gender	Student Number (MIN/OEN)	Birth Date Year Month Day	Verification <input type="checkbox"/> Birth Certificate <input type="checkbox"/> Baptismal Certificate <input type="checkbox"/> Passport <input type="checkbox"/> Other Initials _____
----------------------------------	--------	--------------------------	------------------------------------	---

D <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">If deceased, enter date of death.</p> </div>	E Special Health Information <input type="checkbox"/> Heart <input type="checkbox"/> Hearing <input type="checkbox"/> Sight <input type="checkbox"/> Speech <input type="checkbox"/> Other Recommendations:
---	--

F Photographs	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px;">1</div> <div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px;">2</div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px;">3</div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px;">4</div> </div>
----------------------	--

Entries in this section must be kept current.

[illegible]

Date of Retirement	Address at Retirement	Destination (Further Education, Employment)

G Special Achievements in School Activities		H Additional Information		Date Record Received		
Dates				Year	Month	Day
		Supervised Alternative Learning for Excused Pupils (SALEP) Program				
		Other				

An OSR established on or after September 1, 1985, will use the OSR folder referred to as Form 1A. OSRs established up to and including August 31, 1985, used the OSR folder referred to as Form 1, which is out of date and must be adjusted to match Form 1A if the student is attending school. The following procedure is prescribed for adjusting the OSR folder Form 1 to Form 1A:

- *Part A on Form 1.* Use the student number (MIN or OEN), where applicable.
- *Part B on Form 1.* Use the grade designation instead of the achievement form number. If a student does not have a grade designation, use "U" for "ungraded".
- *Part C on Form 1.* Insert a current Ontario Student Transcript into each secondary school OSR folder.
- *Part H on Form 1.* Where applicable, include information related to a Supervised Alternative Learning for Excused Pupils (SALEP) program.
- Insert a documentation file, where applicable.

31

The Ontario Student Transcript (OST) is the official record of a student's academic achievement in the province of Ontario. The OST contains a record of the following:

- all Grade 9 and 10 courses begun and successfully completed before September 1, 1999
- all successful and unsuccessful attempts at completing Grade 11 and 12 courses and Ontario Academic Courses (OACs) made during or after the 1999-2000 school year

"Course Code" column

The first three characters of the course code are those given in the ministry's list of common course codes. The fourth character indicates the grade of a course, as follows: 1 (Grade 9), 2 (Grade 10), 3 (Grade 11), 4 (Grade 12), and 0 (OAC). For courses in ESL, classical/international languages, and Native languages only, it indicates the level of a course, as follows: A (Level 1), B (Level 2), C (Level 3), D (Level 4), and E (Level 5). The fifth character indicates the type of course, as follows: D (academic), P (applied), O (open), E (vocational preparation), C (college preparation), U (university preparation), M (maturity/college preparation), and T (transfer). Locally developed courses, however, are indicated as follows: 1 (academic), 2 (applied), 3 (open), 4 (vocational English, math, or science), 5 (vocational preparation), 6 (college preparation), 7 (university preparation), 8 (university/college preparation), and 9 (transfer). For students who began secondary school between 1984-85 and 1999-2000, the fifth character indicates the level of difficulty of a course, as follows: A (advanced), B (basic), and G (general) for courses based on ministry curriculum guidelines; and X (advanced), Y (basic), and Z (general) for non-guideline courses.

Course codes beginning with "K" indicate courses consisting of alternative expectations, which do not lead to credits. These codes are structured somewhat differently: the fourth character indicates the year of attendance in secondary school (A for the first year, B for the second, etc.); and the fifth character, N, indicates a non-credit course.

QEV is the code for credits received in the Grade 9 program from 1993-94 to 1998-99 (a total of 8 credits, including the compulsory credits).

PLE is the code for equivalent credits granted for previous learning outside Ontario or in a non-inspected private school in Ontario.

The codes indicating credits granted to mature students who re-enter secondary school before September 2003 are as follows: QEE (equivalent-education credit), QAP (apprenticeship-training credit), OMA (maturity-allocation credit), and OSE (credit for course work completed outside Ontario).

"Percentage Grade" column

EQV is used instead of a percentage grade when equivalent credits are recorded.

"Credit" column

1.00 indicates one credit for the successful completion of a course scheduled for a minimum of 110 hours.

Partial credits are indicated as 0.50 (a half credit), 0.25 (one-quarter credit), etc.

0 (zero) indicates that the student failed the course

W indicates that the student withdrew from the course

R indicates that the student repeated the course and that the percentage grade given for this attempt is the lower grade

N/A indicates a course with modified or alternative expectations that did not lead to a credit

"Note" column

The following notations may appear in this column:

S special indicator notes that the student's performance in a Grade 11 or 12 course or

OAC was affected by extraordinary circumstances

M modified curriculum expectations that do not lead to a credit

I interdisciplinary studies

F French immersion

C cooperative education

A alternative expectations, which do not lead to a credit

Graduation diplomas

Ontario Secondary School Diploma (OSSD) under OSIS, from 2002-03 onwards (for students

entering secondary school in 1999-2000 or later)

Ontario Secondary School Diploma (OSSD) under OSIS, from 1986-87 onwards

Secondary School Honour Graduation Diploma (SSHGD), up to 1986-90

Secondary School Graduation Diploma (SSGD), from 1972-73 onwards

Certificates

Ontario Secondary School Certificate, from 1999-2000 onwards

Certificate of Accomplishment, from 1999-2000 onwards (no specific requirements)

Certificate of Education, September 1985 to August 1999

Certificate of Training, before 1988

"Specialized Program" box

The name of a specialized program developed by a school board

The Relevé de notes de l'Ontario constitue le dossier officiel du rendement scolaire de l'élève fréquentant une école secondaire de l'Ontario. Il comprend des renseignements sur :

- tous les cours suivis au palier secondaire que l'élève a réussis avant le 1^{er} septembre 1999;
- tous les cours des 11^e et 12^e années que l'élève réussit durant l'année scolaire 1999-2000 et par la suite;
- tous les cours des 11^e et 12^e années et les CPO que l'élève réussit, reprend, échoue ou abandonne durant l'année scolaire 1999-2000 et par la suite.

Colonne «Code du cours»

Les trois premiers caractères sont tirés du système uniforme de codage des cours que prépare le ministère.

Le quatrième caractère indique l'année du cours : 1 (9^e année); 2 (10^e année); 3 (11^e année); 4 (12^e année); 0 (CPO). Dans les cas des langues autochtones, des langues classiques et internationales et de l'ALF, du PDF et de l'APD, le quatrième caractère indique le niveau atteint dans le programme : A (niveau 1); B (niveau 2); C (niveau 3); D (niveau 4); E (niveau 5).

Le cinquième caractère indique le type du cours : D (théorique); P (appliqué); O (ouvert); E (préemploi); C (précolle); U (universitaire); M (universitaire/précolle); T (cours de transition).

Cependant, pour les cours offerts à l'échelon local, le cinquième caractère est un chiffre : 1 (théorique); 2 (appliqué); 3 (ouvert); 4 (crédits obligatoires en français, en anglais, en mathématiques ou en sciences); 5 (préemploi); 6 (universitaire); 7 (universitaire); 8 (universitaire/précolle); 9 (cours de transition).

D'autre part, dans le cas des élèves qui ont commencé leurs études secondaires entre 1984-1985 et 1999-2000, le cinquième caractère indique le niveau de difficulté. Dans ce cas, pour les cours fondés sur les programmes-cadres, on se sert des codes suivants : A (avancé); F (fondamental); G (général). Pour les cours non fondés sur les programmes-cadres, on utilise les codes suivants : X (avancé); Y (fondamental); Z (général).

Les codes commençant par «K» sont réservés aux cours comprenant des attentes différentes, qui n'ont pas droit à des crédits. Ces codes sont organisés différemment : le quatrième caractère indique l'année de fréquentation au secondaire (A pour la première année, B pour la deuxième, etc.) et le cinquième caractère est M, pour signifier que le cours n'ouvre pas droit à un crédit.

Le code QEV s'applique aux crédits reçus pour la 9^e année entre 1993-1994 et 1998-1999 (pour un total de 8 crédits, dont les cours obligatoires). Le code PLE sert à indiquer les équivalences de crédits pour des études faites dans une école ontarienne non inspectée ou située à l'extérieur de la province. Dans le cas des adultes (ou élèves expérimentés) qui reprennent leurs études secondaires avant septembre 2003, on se sert des codes suivants : QEE (cours équivalents); QAP (apprentissage); OMA (reconnaissance de maturité); OSE (crédits obtenus pour des études terminées à l'extérieur de la province).

Colonne «Note en pourcentage»

Le code EQV est inscrit au lieu d'une note dans le cas des équivalences de crédits.

Colonne «Crédit»

Le chiffre 1,00 indique qu'un crédit est accordé pour un cours réussi d'une durée minimale prévue de 110 heures. Il est aussi possible d'indiquer des fractions de crédits en inscrivant par exemple 0,50 pour un demi-crédit, 0,25 pour un quart de crédit, etc.

Le chiffre «0» indique un cours échoué.

La lettre «W» indique un cours abandonné.

La lettre «R» indique un cours repris et doit accompagner le cours qui porte la note la moins élevée.

La mention «S.O.» indique un cours composé d'attentes modifiées ou différentes, qui n'ouvre pas droit à un crédit.

Colonne «Précisions»

Les précisions suivantes peuvent paraître dans cette colonne :

S - Indicateur spécial qui indique que des circonstances exceptionnelles ont entravé le rendement dans un

cours de 11^e ou 12^e année ou dans un CPO

M - cours composé d'attentes modifiées qui n'ouvre pas droit à un crédit

I - études interdisciplinaires

C - éducation coopérative

D - cours composé d'attentes différentes, qui n'ouvre pas droit à un crédit

Diplôme

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon la circulaire ESO - à compter de 2002-2003 (pour les

élèves commençant leurs études secondaires en 1999-2000 ou par la suite)

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon la circulaire ECOS - depuis 1986-1987

Diplôme d'études secondaires supérieures - décerné jusqu'en 1989-1990

Diplôme d'études secondaires - depuis 1972-1973

Certificat

Certificat d'études secondaires de l'Ontario, à compter de 1999-2000

Certificat de rendement, à compter de 1999-2000 (aucune exigence particulière)

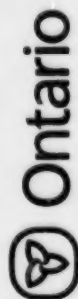
Certificat d'études, entre septembre 1985 et août 1999

Certificat de formation professionnelle, avant 1988

Programme spécialisé

Le titre du programme spécialisé que le conseil scolaire a élaboré est indiqué sous cette rubrique.

Ministry
of Education



OSR Documentation File

The collection and maintenance of this information are authorized under the Education Act, R.S.O. 1990, c. E.2.
Users of this information are supervisory officers and the principal and teachers of the school.
This file contains those documents referred to in the *Ontario Student Record (OSR): Guideline, 2000*.
The contact person regarding the collection of this information is the principal of the school.

Student's Surname and Given Names

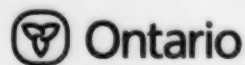
Gender

Student Number (MIN/OEN)

Birth Date

Year Month Day

Office Index Card



Ministry of Education

The collection and maintenance of this information are authorized under the Education Act, R.S.O. 1990, c. E.2. Users of this information are supervisory officers and the principal and teachers of the school.

This card is used to obtain access to vital information in the OSR and, in the case of an emergency, to assist in locating the student or parent(s)/guardian(s).

The contact person regarding the collection of this information is the principal of the school.

Surname and Given Name(s)		Gender	Student Number (MIN/OEN)	School
Current Address		Telephone		Address
		Date of Birth Y M D		
		Source of Verification		
Name of Parent(s)/Guardian(s)	Telephone (Business)	Telephone (Home)		Date Enrolled Y M D
Mother				School Previously Attended
Father				Address
Guardian(s)				
Custody Status				Date of Retirement Y M D
Other Information				Destination
				Date of Transfer Y M D
				Receiving School
				Address
EMERGENCY CONTACT		Telephone (Business)	Telephone (Home)	Status of OSR
Name				Date of Request
Relationship				Date Received
				Date Sent

Notification of Student Transfer Within Ontario

This is to certify that

Surname

First name

Middle name

was enrolled in Grade _____ at

Name of school

Address

The last day of attendance was _____.

The Ontario Student Record will be forwarded directly to you upon receipt of an official request. This student has been provided with a copy of his or her latest report card and Ontario Student Transcript, if applicable.

Principal

Date

**APPENDIX H: REQUEST FOR AN OSR BY A SCHOOL IN ANOTHER BOARD
OR A PROVINCIAL OR DEMONSTRATION SCHOOL IN ONTARIO**

**Request for an OSR by a School in
Another Board or a Provincial or
Demonstration School in Ontario**

Please forward the Ontario Student Record for

Surname

First name

Middle name

who has enrolled in Grade _____ at

Name of school

Address

I hereby agree to accept responsibility for the record and to use,
maintain, transfer, and dispose of the record in accordance with the
Ontario Student Record (OSR): Guideline, 2000.

Principal

Date

**APPENDIX I: REQUEST FOR AN OSR BY A PRIVATE, FEDERAL,
OR FIRST NATION SCHOOL IN ONTARIO**

**Request for an OSR by a Private, Federal,
or First Nation School in Ontario**

Please forward the Ontario Student Record for

Surname

First name

Middle name

who has enrolled in Grade _____ at

Name of school

Address

This is to certify that this is a

☐ private school ☐ federal school ☐ First Nation school

in Ontario operated by

Name of the person or the Native education authority that operates the school

I hereby agree to accept responsibility for the record and to use,
maintain, transfer, and dispose of the record in accordance with the
Ontario Student Record (OSR): Guideline, 2000.

Principal

Date

APPENDIX J: VIOLENT INCIDENT FORM

Violent Incident Form

Name of student

A. Description of Violent Incident

B. Police Contact

1. Date of contact

2. Date of police investigation at school

3. Name of investigating officer(s)

C. School/Board Response

1. ☐ Suspension 2. ☐ Expulsion 3. ☐ Other

Date of inclusion in OSR

Principal's/designate's signature

(Please refer to the document *Violence-Free Schools Policy* for direction on the removal of this form from the OSR.)

Dossier scolaire de l'Ontario

Guide



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
1. Constitution d'un DSO	5
2. Responsabilité du DSO	6
3. Composantes du DSO	8
3.1 Chemise DSO	8
3.2 Bulletins scolaires	10
3.3 Relevé de notes de l'Ontario	12
3.4 Dossier de documentation	13
3.5 Fiche de l'élève	13
3.6 Relevé individuel du nombre d'heures accumulées en français langue seconde dans une école élémentaire de langue anglaise	14
4. Accès au DSO	15
4.1 Élèves	15
4.2 Parents	15
4.3 Personnel scolaire	16
4.4 Ministère et conseils scolaires	16
4.5 Tribunaux et organismes chargés de l'application de la loi	16
5. Utilisation et tenue à jour du DSO	18
6. Transfert du DSO	19
6.1 Transfert à une école d'un autre conseil scolaire ou à une école provinciale ou d'application de l'Ontario	19
6.2 Transfert à une école privée, à une école fédérale ou à une école des Premières Nations de l'Ontario	20
6.3 Transfert à un établissement d'enseignement hors de l'Ontario	20
7. Départ de l'élève	21
8. Conservation, entreposage et destruction de renseignements consignés dans le DSO	22
9. Correction ou retrait de renseignements consignés dans le DSO	23

An equivalent publication is available in English under the title *The Ontario Student Record : Guideline (OSR), 2000*.

Cette publication est postée dans le site Web du ministère à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca>.

10. Changement de nom de famille	24
10.1 Adoption d'un nom d'emprunt	24
10.2 Changement de nom par mariage	24
10.3 Changement du nom légal	24
11. Dossiers de l'éducation permanente	25
Annexes	27
Annexe A : Chemise DSO, formule 1A	28
Annexe B : Adaptation de la formule 1 pour la faire correspondre à la formule 1A	32
Annexe C : Relevé de notes de l'Ontario	33
Annexe D : Dossier de documentation	35
Annexe E : Fiche de l'élève.	36
Annexe F : Relevé individuel du nombre d'heures accumulées en français langue seconde dans une école élémentaire	37
Annexe G : Annonce du transfert de l'élève dans une école ontarienne	38
Annexe H : Demande d'un DSO de la part d'une école d'un autre conseil scolaire ou d'une école provinciale ou d'application de l'Ontario ..	39
Annexe I : Demande d'un DSO de la part d'une école privée, d'une école fédérale ou d'une école des Premières Nations de l'Ontario	40
Annexe J : Formulaire de signalement des incidents violents	41

INTRODUCTION

.....

Le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) est le dossier faisant état des progrès de chaque élève tout au long de sa fréquentation scolaire en Ontario. Conformément à la *Loi sur l'éducation*, la directrice ou le directeur d'école doit «recueillir des renseignements en vue de les verser dans un dossier pour chaque élève inscrit à l'école, et constituer, tenir, conserver et transférer le dossier, ainsi que s'en défaire». La loi régleme également l'accès au DSO et stipule que «l'examen des renseignements figurant dans le dossier est réservé, sous le sceau du secret, aux agents de supervision et au directeur d'école et aux enseignants de l'école en vue d'améliorer l'enseignement donné à l'élève». L'élève et les parents¹ de l'élève mineur (c'est-à-dire de moins de dix-huit ans) doivent être informés de l'objet et du contenu du DSO et avoir accès à tous les renseignements qui y sont consignés.

Le présent guide énonce les directives du ministère de l'Éducation en ce qui concerne la constitution, la tenue à jour, l'utilisation, la conservation, le transfert et la destruction du DSO. Il remplace le *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 1989*.

Les directives contenues dans ce guide seront révisées au besoin. Chaque page est datée. Lorsque des changements seront apportés, on distribuera les pages modifiées, au bas desquelles sera indiquée la date de révision.

Le contenu de ce guide a été examiné pour vérifier que sont respectées la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. En appliquant les directives énoncées dans ce guide ou établies par le conseil scolaire², le personnel scolaire devra tenir compte des exigences de la loi pertinente sur l'accès à l'information.

Afin de se procurer les composantes suivantes du DSO, à savoir la chemise DSO, le Relevé de notes de l'Ontario, le dossier de documentation et la fiche de l'élève, on s'adressera aux fournisseurs répertoriés dans le site Web du ministère (<http://www.edu.gov.on.ca>). Ces composantes du DSO sont aussi présentées aux annexes A, C, D et E.

On trouvera également dans le site Web du ministère des formules utiles pour le DSO. Ces formules sont présentées aux annexes F, G, H, I et J. Les conseils scolaires et les écoles peuvent télécharger à partir du site Web ces formules et les imprimer. Ils peuvent également s'adresser à un imprimeur de leur choix. Il est interdit de faire quelque changement que ce soit aux formules présentées dans les annexes.

1. Dans ce document, le terme *parents* désigne le père ou la mère, ou les deux, au même titre que le tuteur ou la tutrice, ou les deux.

2. Dans ce document, les mentions *conseil scolaire* et *conseil* désignent les conseils scolaires de district et les administrations scolaires.

En ce qui concerne les bulletins scolaires de l'Ontario, les conseils et les écoles devraient consulter le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année* et le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année*. Ils y trouveront des renseignements sur la façon de se procurer les formulaires ainsi que des exemplaires. Les bulletins scolaires sont également affichés dans le site Web du ministère.

1. CONSTITUTION D'UN DSO

Un dossier scolaire de l'Ontario sera constitué pour tout élève qui s'inscrit dans une école administrée par un conseil scolaire ou par le ministère de l'Éducation³. On doit informer l'élève et les parents de l'élève mineur de l'objet et du contenu du DSO au moment de l'inscription.

Le DSO est permanent. Si un élève change d'école en Ontario, son DSO sera transféré conformément aux conditions décrites dans la section 6 du présent document.

Il est permis de reproduire sur microfiche ou d'enregistrer et de conserver sur fichier électronique une ou plusieurs parties du DSO, à condition que le texte puisse être imprimé de façon claire et lisible. Des mesures devraient être prises pour conserver les documents originaux lorsqu'il importe de préserver une signature ou un paraphe sur un document. Les fichiers électroniques, microfiches, reproductions ou télécopies d'un DSO sont assujettis aux mêmes mesures de sécurité et conditions d'accès que l'original.

En cas de perte ou de destruction involontaire d'une chemise DSO, il faut en créer une nouvelle. On pourra y consigner les renseignements de la fiche de l'élève et, le cas échéant, des fiches conservées par les écoles fréquentées précédemment. On inscrira dans la marge de la couverture de la nouvelle chemise DSO la date et les circonstances de sa création.

Si elles le désirent, les écoles de l'Ontario ci-dessous peuvent constituer et tenir à jour un DSO pour leurs élèves :

- les écoles privées;
- les écoles administrées par les Affaires indiennes et du Nord, Canada, dans les communautés des Premières Nations (appelées *écoles fédérales* dans le présent document);
- les écoles des Premières Nations administrées par les commissions indiennes de l'éducation.

Toutes les écoles qui constituent un DSO pour leurs élèves doivent se conformer aux directives du présent document.

3. Le ministère administre les écoles provinciales et les écoles d'application.

2. RESPONSABILITÉ DU DSO

.....

Il incombe aux conseils scolaires de veiller à ce que les directives énoncées dans le présent document soient observées. Les conseils désigneront les personnes chargées d'assumer les fonctions administratives concernant la constitution et la tenue à jour du DSO. Ils élaboreront également des directives pour déterminer :

- les types de renseignements jugés favorables à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève, en sus de ceux indiqués dans le présent document;
- à quelles fins les renseignements et les documents versés dans le DSO peuvent être utilisés, en plus de celles indiquées dans le présent document (voir la section 3.4);
- la pertinence des documents versés dans le DSO et le retrait de tout document que l'on n'estime plus favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève (voir la section 9);
- les moments opportuns pour la délivrance des bulletins scolaires, outre ce qui est indiqué dans le présent document (voir la section 3.2.3.1);
- les types de renseignements qu'il pourrait être utile de consigner sur la fiche de l'élève, en plus de ceux prescrits dans le présent document (voir la section 3.5).

Les conseils scolaires élaboreront également des procédures pour assurer :

- la protection des renseignements consignés dans le DSO, qu'ils soient tenus à jour sur papier ou sur fichier électronique, tant pendant la phase d'utilisation que pendant la phase de conservation et d'entreposage;
- la révision du DSO à intervalles réguliers pour en retrancher tout document qui n'est plus jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève;
- l'entreposage du DSO pendant la période de conservation prescrite (voir la section 8);
- la destruction complète et confidentielle des documents retranchés du DSO.

Les conseils scolaires veilleront à ce que toutes les personnes qu'ils nomment à des fonctions administratives concernant la constitution et la tenue à jour du DSO soient au courant des dispositions sur la confidentialité de la *Loi sur l'éducation* et des dispositions du texte de loi pertinent concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Il incombe à la directrice ou au directeur d'école de faire ce qui suit :

- constituer, tenir à jour, conserver, transférer et détruire le dossier de tout élève inscrit dans son école conformément aux directives du présent document et aux directives établies par le conseil scolaire;
- veiller à ce que les documents versés dans le DSO soient recueillis et entreposés conformément aux directives du présent document et aux directives établies par le conseil scolaire;
- assurer la protection du DSO;
- veiller à ce que toutes les personnes chargées par le conseil de fonctions administratives concernant la constitution et la tenue à jour du DSO soient au courant des dispositions sur la confidentialité de la *Loi sur l'éducation* et des dispositions du texte de loi pertinent sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

3. COMPOSANTES DU DSO

.....

Un DSO est constitué de ce qui suit :

- chemise DSO, formule 1A ou formule 1;
- bulletins scolaires;
- Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant;
- dossier de documentation, le cas échéant;
- fiche de l'élève;
- tout autre renseignement jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

3.1 CHEMISE DSO

Depuis le 1^{er} septembre 1985, la directrice ou le directeur d'école doit utiliser une chemise DSO de formule 1A (voir l'annexe A) pour les élèves qui s'inscrivent à l'école pour la première fois. Dans le cas des élèves qui ont commencé avant cette date et qui fréquentent l'école, on doit adapter la formule 1 pour la faire correspondre à la formule 1A (voir l'annexe B). La chemise DSO comprend les différentes parties décrites ci-dessous, de 3.1.1 à 3.1.7.

3.1.1 Renseignements sur l'élève : Partie A

Les renseignements suivants seront portés au dossier :

- les nom et prénom(s) de l'élève et sa date de naissance. (La directrice ou le directeur d'école indiquera sur la chemise le document vérifié - p. ex., certificat de naissance, certificat de baptême, passeport -, précisera la date de la vérification et apposera ses initiales.);
- le numéro matricule assigné à l'élève par l'école ou le conseil scolaire, le cas échéant;
- le numéro d'identification du ministère (NIM) ou le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), le cas échéant.

3.1.2 Écoles fréquentées : Partie B

Les renseignements suivants seront portés au dossier :

- le nom de chaque école fréquentée par l'élève;
- le nom du conseil scolaire, le nom de la commission indienne de l'éducation ou le nom de la personne qui administrait l'école privée ou l'école fédérale;
- pour chaque année d'études, la date du premier et du dernier jour à l'école;
- le nom d'une enseignante ou d'un enseignant responsable.

Si l'élève vient d'un établissement d'enseignement qui n'était pas tenu de constituer un DSO, la partie B pourra comprendre d'autres renseignements qui permettront de compléter le dossier par rapport aux écoles fréquentées auparavant.

3.1.3 Départ d'une école ontarienne : Partie C de la formule 1A ou parties J et K de la formule 1

Les renseignements suivants seront portés au dossier lorsque l'élève quitte l'école (voir aussi la section 7) :

- la date de départ;
- l'adresse de l'élève au moment du départ;
- la destination prévue par l'élève à son départ, que ce soit un programme éducatif ou le marché du travail.

3.1.4 Nom des parents : Partie D

Les renseignements suivants seront portés au dossier :

- le prénom des parents de l'élève ou leur prénom et leur nom de famille si celui-ci est différent de celui de l'élève;
- en cas de décès du père ou de la mère, ou du tuteur ou de la tutrice, la date du décès vis-à-vis du nom de la personne décédée.

3.1.5 Renseignements médicaux particuliers : Partie E

On inscrira un résumé de toute particularité médicale de l'élève lorsque des renseignements à ce sujet ont été communiqués à la directrice ou au directeur d'école. Les renseignements qui figurent à la partie E seront datés et tenus à jour.

3.1.6 Photographies et renseignements sur les activités scolaires : Parties F et G de la formule 1A ou parties F, G et I de la formule 1

On pourra ajouter ce genre d'information conformément aux directives établies par le conseil (voir la section 2).

3.1.7 Renseignements supplémentaires : Partie H

Les renseignements suivants seront portés au dossier, le cas échéant :

- la date à laquelle l'élève a commencé un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire (règlement 308) ainsi que le rapport du comité du programme, qui doit être versé dans le dossier de documentation du DSO (voir la section 3.4).

3.2 BULLETINS SCOLAIRES

3.2.1 Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année

3.2.1.1 Utilisation et préparation

Les conseils scolaires utiliseront le bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année dans toutes leurs écoles élémentaires et le délivreront au moins trois fois par an.

Le bulletin scolaire de la 1^{re} à la 8^e année, dûment rempli (les trois pages), ou une copie conforme, sera versé dans la chemise DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou
- à la fin de chacune des trois étapes, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne.

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, ou une copie conforme, sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

3.2.1.2 Contenu

On trouvera les versions du bulletin scolaire dans le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année* ainsi que des renseignements pertinents.

3.2.1.3 Qualité du papier

Le papier utilisé pour imprimer le bulletin scolaire doit pouvoir supporter un entreposage prolongé.

3.2.1.4 Format électronique

S'ils le désirent, les conseils scolaires peuvent utiliser un format électronique du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année. Cependant, il faut verser dans le DSO une version sur papier du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, dûment rempli, ou une copie conforme.

3.2.2 Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

3.2.2.1 Utilisation et préparation

À compter de l'année scolaire 1999-2000, les conseils scolaires utiliseront le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année pour les élèves de 9^e année fréquentant leurs écoles secondaires. Ils utiliseront le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année pour les élèves de 10^e année à partir de l'année scolaire 2000-2001, pour les élèves de 11^e année à partir de l'année scolaire 2001-2002 et pour les élèves de 12^e année à partir de l'année scolaire 2002-2003.

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, dûment rempli (les trois pages), ou une copie conforme, sera versé dans la chemise DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou

- deux fois par semestre dans les écoles à horaire semestriel, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne; ou
- à la fin de chacune des trois étapes dans les écoles à horaire non semestriel, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne.

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, ou une copie conforme, sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

3.2.2.2 **Contenu**

On trouvera les versions du bulletin scolaire dans le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année* ainsi que des renseignements pertinents.

3.2.2.3 **Qualité du papier**

Voir la section 3.2.1.3.

3.2.2.4 **Format électronique**

S'ils le désirent, les conseils scolaires peuvent utiliser un format électronique du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année. Cependant, il faut verser dans le DSO une version sur papier du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, dûment rempli, ou une copie conforme.

3.2.3 **Bulletins scolaires du conseil**

3.2.3.1 **Utilisation et préparation**

Les conseils scolaires peuvent élaborer leurs propres bulletins scolaires pour les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants. Ils utiliseront également leurs propres bulletins pour les élèves des 10^e, 11^e et 12^e années jusqu'à ce qu'ils soient tenus d'utiliser le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, comme il est indiqué à la section 3.2.2.1. En outre, ils peuvent utiliser leurs propres bulletins pour les élèves qui ont un plan d'enseignement individualisé (PEI), comme il est indiqué dans le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année* et dans le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année*, sous la rubrique portant sur le PEI.

Les conseils scolaires qui divisent l'année scolaire en un plus grand nombre d'étapes que celles stipulées aux sections 3.2.1.1 et 3.2.2.1 peuvent utiliser pour ces étapes additionnelles des bulletins qu'ils élaborent eux-mêmes.

Un bulletin scolaire sera rempli et versé dans la chemise DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou
- à la fin de l'année scolaire; ou
- à la fin de chaque semestre dans les écoles à horaire semestriel; ou
- à tout autre moment stipulé par le conseil.

Le bulletin scolaire, ou une copie conforme, sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

3.2.3.2 Contenu

Dans le cas des années d'études pour lesquelles le bulletin scolaire de l'Ontario n'est pas prescrit et selon les conditions indiquées à la section 3.2.3.1, le conseil scolaire approuvera l'utilisation dans ses écoles de bulletins qui contiennent ce qui suit :

- les nom et prénom(s) de l'élève tels qu'ils sont inscrits sur la chemise DSO;
- le nom et l'adresse de l'école et tout autre renseignement nécessaire pour l'identifier;
- le nom de la directrice ou du directeur d'école;
- la signature de l'enseignante ou de l'enseignant;
- la signature de la directrice ou du directeur d'école;
- le rapport d'assiduité de l'élève;
- la date de délivrance du bulletin scolaire;
- pour tous les cours suivis, le rendement de l'élève (indiqué par un rapport anecdotique, une note en pourcentage ou un classement par lettre) ou une déclaration selon laquelle il n'a pas été possible, faute de temps, d'évaluer le rendement de l'élève;
- l'année d'études dans laquelle l'élève est placé ou à laquelle il est promu;
- pour les cours du palier secondaire, le titre et le code du cours selon le système uniforme de codage;
- pour les cours du palier secondaire suivis pour obtenir des crédits, la valeur en crédits de chaque cours (exprimée par un nombre entier ou un nombre avec un maximum de deux décimales) ou, dans le cas des cours qui n'ouvrent pas droit à des crédits, l'indication que ces cours ne donnent pas droit à des crédits;
- un espace réservé aux commentaires de l'élève adulte ou des parents de l'élève mineur;
- la déclaration suivante à l'intention des parents et des élèves :

Avis aux élèves et aux parents :

Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. L'original du bulletin, ou sa copie conforme, a été versé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève, où il y sera conservé pendant cinq ans (5) après le départ de l'élève de l'école.

3.2.3.3 Qualité du papier

Voir la section 3.2.1.3.

3.3 RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO

Les exigences relatives au Relevé de notes de l'Ontario sont expliquées dans le *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999*. À compter de l'année scolaire 1999-2000, le Relevé de notes de l'Ontario constituera un dossier cumulatif et permanent des cours réussis en 9^e et 10^e année et de toutes les tentatives, réussies ou non, pour les cours des 11^e et 12^e années et les cours préuniversitaires de l'Ontario, ainsi que des autres conditions d'obtention du diplôme. Le Relevé de notes de l'Ontario fait partie du DSO. On peut utiliser un support sur papier pour le tenir à jour et on devrait verser cette copie sur papier dans la chemise DSO. Si on utilise un support électronique pour le tenir à jour, on doit en faire une copie sur papier, produite et mise à jour conformément aux directives du *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999*. Le formulaire du Relevé de notes de l'Ontario est présenté à l'annexe C.

3.4 DOSSIER DE DOCUMENTATION

S'il faut constituer un dossier de documentation, celui-ci est versé dans la chemise DSO. On constituera un dossier de documentation lorsque les renseignements suivants sont exigés :

- l'attestation de vérification d'une ordonnance de garde;
- l'attestation de vérification d'un changement de nom de famille (voir la section 10);
- la demande par écrit de porter un nom d'emprunt (voir la section 10.1);
- l'énoncé d'une décision du comité d'identification, de placement et de révision, la recommandation d'une commission d'appel et la décision du conseil scolaire concernant l'identification ou le placement, ou les deux le cas échéant, et la décision du tribunal concernant l'identification ou le placement, ou les deux le cas échéant;
- le plan d'enseignement individualisé de l'élève qui bénéficie de programmes et de services à l'enfance en difficulté;
- les rapports d'évaluation psychologique, médicale ou scolaire de l'élève;
- la formule d'allocation d'aide spécialisée (AAS);
- le rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire;
- les lettres de demande de correction ou de retrait de renseignements du dossier lorsque la demande a été rejetée (voir la section 9);
- d'autres rapports ou renseignements jugés utiles conformément aux directives du conseil scolaire (voir la section 2);
- le formulaire de signalement des incidents violents (voir l'annexe J)⁴.

On trouvera à l'annexe D le modèle du dossier de documentation.

Lorsqu'on commande un rapport à un membre du personnel professionnel ou para-professionnel ou à toute autre personne compétente, cette personne devrait être informée que son rapport sera versé dans le DSO et sera assujéti aux conditions d'accès qui régissent le DSO.

Comme pour tout document versé dans le DSO, ces rapports ne devraient y être classés que si la directrice ou le directeur d'école les juge favorables à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

3.5 FICHE DE L'ÉLÈVE

La fiche de l'élève donne à l'école un accès pratique à certains renseignements sur l'élève. Elle demeurera à l'école pendant la durée des études de l'élève dans cette école. Elle n'est pas versée dans la chemise DSO et n'est pas transférée avec le DSO lorsque l'élève change d'école.

4. Pour de plus amples renseignements sur la façon de tenir à jour les dossiers sur les incidents violents, on pourra consulter la publication ministérielle intitulée *Pour des écoles sans violence*, dans la deuxième partie, à la section V «Tenue de dossiers sur les incidents violents entraînant suspension ou renvoi et sur les déclarations à la police», p. 39-40.

Les renseignements suivants seront consignés sur la fiche de l'élève :

- les nom et prénom(s) de l'élève tels qu'ils sont inscrits sur la chemise DSO;
- le numéro matricule assigné à l'élève par l'école ou le conseil scolaire, le cas échéant;
- le numéro d'identification du ministère (NIM) ou le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), le cas échéant;
- le sexe de l'élève;
- la date de naissance de l'élève (année, mois, jour);
- le nom des parents de l'élève;
- le cas échéant, le nom de la ou des personnes qui ont la garde de l'élève;
- l'adresse et le numéro de téléphone actuels de l'élève ainsi qu'un numéro de téléphone en cas d'urgence si un tel numéro a été communiqué;
- les dates (année, mois, jour) auxquelles l'élève s'inscrit à l'école, change d'école ou quitte l'école;
- le nom et l'adresse de l'école à laquelle l'élève est transféré et la date de transfert du DSO;
- l'adresse de l'élève à la date du transfert ou du départ de l'école;
- le nom et l'adresse de l'école d'où l'élève est transféré ou qu'il quitte, ou tout autre moyen d'identification de cette école;
- tout autre renseignement jugé utile conformément aux directives du conseil scolaire (voir la section 2).

Lorsqu'un élève change d'école, ou choisit une école privée, une école fédérale ou une école des Premières Nations, ou quitte l'école, la fiche de l'élève est conservée à l'école d'origine ou au bureau central des dossiers du conseil.

3.6 RELEVÉ INDIVIDUEL DU NOMBRE D'HEURES ACCUMULÉES EN FRANÇAIS LANGUE SECONDE DANS UNE ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE DE LANGUE ANGLAISE

Un relevé individuel du nombre d'heures accumulées en français langue seconde doit être créé et tenu à jour pour chaque élève fréquentant une école élémentaire de langue anglaise. On utilisera une carte identique à celle présentée à l'annexe F et on y consignera tous les renseignements exigés pour chaque inscription. Une inscription sera faite sur le relevé :

- à la fin de l'année scolaire, du semestre ou du cours d'été; et
- lors du transfert de l'élève dans une autre école, y compris une école privée, une école fédérale ou une école des Premières Nations; et
- lors du départ de l'élève de l'école.

Si l'élève a déjà suivi des cours de français, mais qu'il n'existe pas de relevé à cet effet, on doit commencer à tenir un relevé dès la date d'inscription de l'élève dans une école de langue anglaise de l'Ontario. On indiquera aux premières lignes du relevé ce que l'on sait des études antérieures de l'élève en français langue seconde et dans d'autres matières enseignées en français. S'il faut donner une estimation du nombre d'heures accumulées, on doit préciser que le chiffre est approximatif.

4. ACCÈS AU DSO

.....

Par accès au DSO, on entend le droit des personnes autorisées par la *Loi sur l'éducation*, ou une autre loi, d'examiner le contenu du DSO. En outre, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* autorisent les personnes qui ont un droit d'accès aux renseignements personnels à recevoir une copie de ces renseignements. Cette disposition s'applique tant durant la période d'utilisation que durant la période de conservation et d'entreposage du DSO.

La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, qui s'applique aux écoles administrées par les conseils scolaires, et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, qui s'applique aux écoles provinciales et d'application, interdisent aux établissements de divulguer les renseignements personnels qu'ils détiennent ou dont ils sont responsables à toute personne autre que celle qui est visée par les renseignements, sauf dans certaines circonstances. Ces circonstances sont définies dans la législation et c'est à la direction de l'établissement de décider d'accorder ou d'interdire l'accès aux renseignements demandés. Les conseils scolaires devraient consulter leur coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information pour décider s'ils devraient établir des directives sur l'accès au DSO. Toute directive doit être définie en conformité avec la loi.

Les conseils scolaires devraient élaborer leurs propres formules de consentement; ils doivent utiliser de telles formules lorsque le consentement des parents ou des élèves adultes est exigé pour la divulgation de renseignements consignés dans le DSO. Il ne convient pas d'utiliser la formule 14 à cette fin. La formule 14 devrait être réservée à la divulgation des dossiers cliniques aux termes de la *Loi sur la santé mentale*.

4.1 ÉLÈVES

Tout élève a le droit de consulter son propre DSO.

4.2 PARENTS

Les parents ont le droit de consulter le DSO de leur enfant tant que celui-ci est mineur (moins de 18 ans). Aux termes de la *Loi portant réforme du droit de l'enfance* et de la *Loi de 1985 sur le divorce*, les droits du père ou de la mère qui n'a pas la garde de l'enfant comprennent, outre le droit de visite, le droit de demander et de recevoir des renseignements sur la santé, l'éducation et le bien-être de son enfant.

4.3 PERSONNEL SCOLAIRE

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, seuls les agentes et agents de supervision, la directrice ou le directeur d'école et les enseignantes et enseignants de l'école ont accès au DSO, aux fins d'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Comme il est spécifié ci-dessus, dans certaines circonstances particulières, un accès supplémentaire peut être autorisé aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

4.4 MINISTÈRE ET CONSEILS SCOLAIRES

La *Loi sur l'éducation* autorise la compilation et la divulgation des renseignements consignés dans un DSO si cela est exigé par la ou le ministre de l'Éducation ou le conseil scolaire. Lorsque des membres du personnel du ministère demandent des renseignements consignés dans le DSO, les élèves adultes et les parents des élèves mineurs en seront informés.

4.5 TRIBUNAUX ET ORGANISMES CHARGÉS DE L'APPLICATION DE LA LOI

Le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation* stipule que le DSO ne sera pas produit lors d'instances judiciaires. Cependant, certaines circonstances peuvent entraîner une demande d'accès au DSO d'élèves qui fréquentent l'école ou qui l'ont fréquentée. Dans ce cas, les conseils scolaires devraient demander conseil à leurs avocates ou avocats pour ce qui suit :

- si la *Loi sur l'éducation* interdit, en fait, la production du DSO;
- si le DSO en question est pertinent aux poursuites;
- au cas où le DSO est pertinent aux poursuites, s'il est possible de soumettre au tribunal une copie plutôt que l'original.

Les points susmentionnés sont pertinents à une cause civile ou une affaire criminelle (voir les sections 4.5.1 et 4.5.2).

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* autorisent la divulgation de renseignements personnels aux fins d'exécution de la loi. Les conditions de la divulgation et la définition de l'expression «exécution de la loi» sont indiquées dans la législation. Les conseils scolaires devraient consulter leur coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information et leurs conseillères ou conseillers juridiques pour déterminer s'ils devraient élaborer des directives concernant la divulgation des renseignements consignés dans un DSO aux tribunaux et aux organismes chargés de l'application de la loi.

Dans les instances judiciaires, sous réserve d'un appel, l'ordonnance du juge doit être respectée. Si une directrice ou un directeur d'école reçoit une ordonnance exigeant la divulgation d'un DSO, elle ou il devrait communiquer avec les conseillères ou conseillers juridiques du conseil. Bien que les ordonnances des tribunaux doivent être respectées, la directrice ou le directeur d'école devrait demander des conseils juridiques eu égard aux points susmentionnés.

4.5.1 Causes civiles

Une directrice ou un directeur d'école peut recevoir une assignation de témoin et être appelé à comparaître en cour à une date donnée et à produire une partie ou la totalité d'un DSO. Si la directrice ou le directeur d'école reçoit une telle assignation, elle ou il doit s'y conformer, mais elle ou il devrait demander conseil aux conseillères ou conseillers juridiques du conseil scolaire eu égard aux points susmentionnés dans la section 4.5 à la page 16.

En règle générale, la directrice ou le directeur d'école devrait se présenter au tribunal avec l'original du DSO et une copie conforme, et proposer au juge que la copie soit soumise au tribunal au lieu de l'original. La directrice ou le directeur devrait aussi informer le juge que l'assignation de témoin est incompatible avec le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation*. La directrice ou le directeur doit cependant remettre le DSO au tribunal si le juge l'ordonne.

4.5.2 Affaires criminelles

Le Code criminel relève du gouvernement fédéral. S'il y a conflit entre le Code criminel et une loi provinciale, c'est le Code qui prévaut. C'est pourquoi, si une directrice ou un directeur d'école reçoit un mandat de perquisition aux termes du Code criminel exigeant qu'un DSO soit remis à la police, ou si elle ou il reçoit une assignation de témoin et la demande de produire le DSO en cour, elle ou il est tenu d'obtempérer. Quoi qu'il en soit, la directrice ou le directeur devrait demander conseil aux conseillères ou conseillers juridiques du conseil scolaire sur tous les points pertinents, notamment ceux qui sont susmentionnés dans la section 4.5 à la page 16. La directrice ou le directeur devrait aussi informer les autorités compétentes (c.-à-d. la police ou le juge) que l'utilisation de toute partie du DSO comme preuve dans une poursuite judiciaire est incompatible avec le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation*. La directrice ou le directeur devrait présenter à la police ou au juge l'original et une copie conforme du DSO, et proposer que la copie soit soumise au tribunal plutôt que l'original.

4.5.3 Dispositions de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*

En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, L.R.O., 1990, chap. C.11, un tribunal peut ordonner à une directrice ou un directeur d'école de produire le DSO d'un élève aux fins d'examen et de reproduction. Un tribunal peut rendre une telle ordonnance s'il est convaincu a) que le dossier contient des renseignements susceptibles de confirmer ou d'infirmer une supposition qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou risque d'en être victime et b) que la personne responsable du dossier en a refusé l'accès à la directrice ou au directeur d'une société d'aide à l'enfance. Si la directrice ou le directeur d'école reçoit une ordonnance du tribunal aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, elle ou il devrait demander des conseils juridiques avant d'obtempérer.

5. UTILISATION ET TENUE À JOUR DU DSO

.....

On peut utiliser les renseignements consignés dans le DSO pour préparer un rapport exigé en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou des règlements pris en application de cette loi. Si un élève adulte, un ancien élève ou des parents d'un élève en font la demande par écrit, on peut également utiliser les renseignements consignés dans le DSO pour préparer un rapport devant accompagner une demande d'emploi ou une demande d'admission dans un programme éducatif.

Les critères d'utilisation des renseignements personnels sont stipulés dans les textes de loi sur l'accès à l'information. Les motifs d'utilisation des renseignements personnels consignés dans le DSO doivent être conformes aux directives énoncées dans le présent guide et aux directives établies par les conseils scolaires. Il faudrait informer les élèves adultes et les parents des élèves mineurs de l'utilisation des renseignements personnels au moment où ces renseignements sont recueillis pour le DSO.

On devrait examiner régulièrement le contenu du DSO conformément aux directives du conseil scolaire pour veiller à ce qu'il demeure favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Cet examen doit être conforme aux dispositions de la section 9 du présent guide.

6. TRANSFERT DU DSO

Par transfert du DSO, on entend le transfert de toutes les parties du DSO, à l'exception de la fiche de l'élève (voir la section 3.5 pour de plus amples renseignements). Sous réserve des conditions définies ci-dessous, l'original du DSO ne peut être transféré que dans une autre école de l'Ontario.

Lorsqu'un élève change d'école en Ontario, il faut expédier à sa nouvelle école un avis de transfert par écrit (voir la formule à l'annexe G) indiquant que le DSO de l'élève sera transmis après réception d'une demande officielle par écrit (voir la formule à l'annexe H ou I). Si l'élève change d'école pour une école située à l'extérieur de l'Ontario, on ne peut envoyer à cette nouvelle école qu'une copie du DSO, après réception d'une demande officielle par écrit de la nouvelle école. Voir les sections 6.1 à 6.3.

Si l'original du DSO est transféré d'une école à une autre au sein du même conseil scolaire, le conseil peut utiliser ses propres services de messagerie.

Si l'original du DSO est transféré à une école d'un autre conseil ou à une école privée, une école fédérale ou une école des Premières Nations, ou à une école provinciale ou d'application, on doit recourir à la poste prioritaire ou à un mode de livraison équivalent, que le conseil aura approuvé et qui assurera le caractère confidentiel du document et garantira une prompt livraison.

Si les renseignements consignés dans le DSO ont été reproduits en tout ou en partie sur microfiche ou dans un fichier électronique et que l'école d'accueil possède l'équipement lui permettant de recevoir ces formats et de les reproduire ou de les visionner de la même façon que dans l'école d'origine, on peut transmettre les renseignements du DSO sous forme de microfiche ou par voie électronique en attendant la transmission des parties du DSO sur papier.

Si l'école transmet les renseignements consignés dans un DSO par voie électronique ou par télécopie, des mesures doivent être prises pour assurer que la communication s'effectuera de façon sûre et confidentielle.

6.1 TRANSFERT À UNE ÉCOLE D'UN AUTRE CONSEIL SCOLAIRE OU À UNE ÉCOLE PROVINCIALE OU D'APPLICATION DE L'ONTARIO

Avant de transmettre l'original d'un DSO à une école qui relève d'un autre conseil scolaire de l'Ontario ou à une école provinciale ou d'application de l'Ontario, la directrice ou le directeur d'école doit avoir reçu une demande par écrit de la directrice ou du directeur de la nouvelle école de l'élève. On trouvera à l'annexe H la formule de demande officielle.

6.2 TRANSFERT À UNE ÉCOLE PRIVÉE, À UNE ÉCOLE FÉDÉRALE OU À UNE ÉCOLE DES PREMIÈRES NATIONS DE L'ONTARIO

Avant de communiquer l'original d'un DSO à une école privée inspectée ou non inspectée, à une école fédérale ou à une école des Premières Nations de l'Ontario, la directrice ou le directeur d'école doit avoir reçu :

- une demande par écrit de la nouvelle école de l'élève, dans laquelle celle-ci accepte la responsabilité du DSO et s'engage à le tenir à jour, à l'utiliser, à le conserver, à le transférer et à le détruire conformément aux présentes directives (voir l'annexe I); et
- une déclaration par écrit, signée par l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur, indiquant que celui-ci ou ceux-ci consentent au transfert.

6.3 TRANSFERT À UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT HORS DE L'ONTARIO

L'original du DSO ne peut pas être transféré à l'extérieur de l'Ontario. Seule une copie conforme du DSO peut être envoyée à la directrice ou au directeur d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario, après que la directrice ou le directeur responsable du DSO a reçu ce qui suit :

- une demande par écrit de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario; et
- une déclaration par écrit, signée par l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur, indiquant que celui-ci ou ceux-ci consentent au transfert.

7. DÉPART DE L'ÉLÈVE

L'expression «départ de l'élève» s'applique lorsque l'élève quitte l'école et n'est plus inscrit dans une école. On ne considère pas qu'un élève a quitté l'école a) lorsqu'il s'absente temporairement avec la permission par écrit de la directrice ou du directeur d'école ou b) lorsqu'il change d'école en Ontario.

Lorsque l'élève quitte l'école, la directrice ou le directeur d'école qui détient son DSO remet à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur ce qui suit :

- une copie à jour du Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant;
- les renseignements et documents versés dans la chemise DSO qu'il n'est pas obligatoire de conserver conformément aux dispositions décrites à la section 8.

8. CONSERVATION, ENTREPOSAGE ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS DANS LE DSO

.....

Les règlements pris en application des lois sur l'accès à l'information stipulent qu'un établissement qui a utilisé des renseignements personnels doit les conserver pendant au moins un an après leur utilisation, à moins que la personne visée par ces renseignements ne consente par écrit à ce qu'ils soient détruits plus tôt. Par conséquent, tout renseignement personnel consigné dans un DSO devrait être conservé par l'école pendant au moins un an après son utilisation, à moins que la directrice ou le directeur d'école ne reçoive par écrit un consentement de la personne visée permettant de le détruire plus tôt.

Les composantes suivantes du DSO seront conservées pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école :

- bulletins scolaires;
- dossier de documentation, le cas échéant;
- tout renseignement supplémentaire que le conseil scolaire a jugé approprié de conserver.

Les composantes suivantes du DSO seront conservées pendant cinquante-cinq ans après le départ de l'élève de l'école :

- chemise DSO;
- Relevé de notes de l'Ontario;
- fiche de l'élève.

La destruction du DSO en tout ou en partie quand sa conservation n'est plus exigée en vertu des présentes directives s'effectuera dans des conditions qui en garantissent l'élimination complète et confidentielle.

9. CORRECTION OU RETRAIT DE RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS DANS LE DSO

.....

Si, conformément aux directives du conseil scolaire, on considère que certains renseignements ou documents versés dans la chemise DSO ne favorisent plus l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève, la directrice ou le directeur d'école fera retrancher ces renseignements ou documents du DSO. Ces renseignements ou documents seront remis à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur, ou ils seront détruits (voir la section 8).

Il se peut que l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur jugent que les renseignements consignés dans le DSO n'ont pas été enregistrés correctement ou qu'ils ne favorisent pas l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Dans ce cas, l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur peuvent demander par écrit à la directrice ou au directeur d'école de corriger l'inexactitude alléguée ou de retrancher les renseignements du dossier. Si la directrice ou le directeur d'école se conforme à la demande, les renseignements seront corrigés ou retranchés du dossier et détruits ou remis à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur. Dans ce cas, aucune mention de la demande ne sera faite dans le DSO.

Si la directrice ou le directeur d'école rejette la demande, l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur peuvent demander par écrit que la directrice ou le directeur transmette la demande à l'agente ou à l'agent de supervision compétent. L'agente ou l'agent de supervision soit a) demande à la directrice ou au directeur de donner suite à la demande, soit b) transmet le DSO et la demande à une personne désignée par la ou le ministre de l'Éducation. Si l'agente ou l'agent de supervision demande à la directrice ou au directeur de donner suite à la demande, aucune mention de la demande ne sera conservée dans le DSO. Si l'agente ou l'agent de supervision communique le DSO et la demande à une personne désignée par la ou le ministre de l'Éducation, celle-ci tiendra une audience à laquelle la directrice ou le directeur d'école et les auteurs de la demande seront partie. La personne désignée par la ou le ministre rend, après audience, une décision qui est définitive et qui lie toutes les parties. Si la personne désignée par la ou le ministre ordonne que la demande soit agréée, aucune mention de la demande ne sera conservée dans le DSO. Si celle-ci rejette la demande, la demande originale, portant la date à laquelle elle a été présentée, ainsi que la décision définitive seront conservées dans le dossier de documentation.

Les textes de loi sur l'accès à l'information autorisent les demandes de correction des renseignements personnels consignés dans un dossier.

La directrice ou le directeur d'école veillera à ce qu'aucun DSO ne divulgue : a) l'infraction ou la prétendue infraction qu'aurait commise un élève à une loi ou à un règlement visé par la *Loi sur les jeunes contrevenants* ou la partie V-A de la *Loi sur les infractions provinciales*; b) les décisions rendues à l'issue de toute poursuite intentée en vertu de ces lois ou règlements. Si une inscription dans le DSO divulgue une telle information, la directrice ou le directeur d'école veillera à ce que l'énoncé de cette inscription soit modifié comme il convient ou supprimé du DSO.

10. CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE

10.1 ADOPTION D'UN NOM D'EMPRUNT

Lorsqu'une directrice ou un directeur d'école reçoit d'un élève adulte ou des parents d'un élève mineur une demande par écrit requérant que l'élève porte un nom de famille autre que son nom légal et que a) l'élève est connu sous un nom de famille différent de son nom légal, et que b) ce nom est un nom d'emprunt et c) qu'il est dans l'intérêt de l'élève d'utiliser ce nom, la directrice ou le directeur d'école inscrit le nom d'emprunt dans la partie A de la chemise DSO, en plus du nom légal de l'élève. Le nom d'emprunt sera utilisé à partir de ce moment. Dans ce cas, le nom légal est mis entre parenthèses. La demande par écrit est conservée dans le dossier de documentation (voir la section 3.4).

10.2 CHANGEMENT DE NOM PAR MARIAGE

Lorsqu'une directrice ou un directeur d'école reçoit un document attestant qu'un élève a changé son nom de famille par suite de mariage, elle ou il verse dans le dossier de documentation ce document, une copie du document ou une attestation du fait qu'elle ou il a pris connaissance du document. La directrice ou le directeur d'école changera le nom de famille de l'élève dans toutes les composantes actuelles et futures du DSO.

10.3 CHANGEMENT DU NOM LÉGAL

Lorsqu'une directrice ou un directeur d'école reçoit un document attestant qu'un élève a changé de nom en conformité avec les lois de la province, de l'État ou du pays où le document a été rédigé, elle ou il verse dans le dossier de documentation ce document, une copie du document ou une attestation du fait qu'elle ou il a pris connaissance du document. Si elle ou il en reçoit la demande, la directrice ou le directeur changera le nom de famille de l'élève dans toutes les composantes du DSO, de sorte que le DSO semblera avoir été initialement établi sous le nouveau nom de famille.

11. DOSSIERS DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

La directrice ou le directeur d'un cours ou d'un programme d'éducation permanente établira une fiche pour chaque élève inscrit à un programme ou à un cours d'éducation permanente d'un conseil scolaire dans le but d'obtenir un ou plusieurs crédits du palier secondaire. La fiche de l'élève contiendra les renseignements suivants :

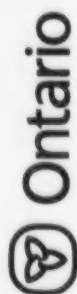
- les nom et prénom(s) de l'élève;
- le numéro matricule assigné à l'élève par l'école ou le conseil scolaire, le cas échéant;
- le numéro d'identification du ministère (NIM) ou le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), le cas échéant;
- le sexe de l'élève;
- la date de naissance de l'élève (année, mois, jour) et le document consulté pour vérifier cette date;
- le cas échéant, le nom de la ou des personnes qui ont la garde de l'élève et pour qui une attestation de vérification de l'ordonnance de garde a été versée dans le dossier de documentation;
- l'adresse et le numéro de téléphone actuels de l'élève ainsi qu'un numéro de téléphone en cas d'urgence si un tel numéro a été communiqué;
- les dates (année, mois, jour) auxquelles l'élève s'inscrit au programme, change de programme ou quitte le programme;
- le nom et l'adresse de l'école à laquelle l'élève est transféré et la date du transfert;
- l'adresse de l'élève à la date du transfert ou du départ du programme;
- le nom et l'adresse ou tout autre moyen d'identification du programme d'éducation permanente d'où l'élève est transféré ou qu'il quitte;
- tout autre renseignement jugé utile conformément aux directives du conseil scolaire (voir la section 2).

Le Relevé de notes de l'Ontario sera tenu à jour par la directrice ou le directeur du programme d'éducation permanente. Cependant, si l'élève est inscrit dans un programme de l'école de jour, la directrice ou le directeur du programme d'éducation permanente informera la direction de l'école de jour du nombre de crédits obtenus par l'élève afin qu'il en soit fait mention dans le Relevé de notes de l'Ontario.

ANNEXES

Les annexes des pages suivantes présentent la chemise DSO ainsi que d'autres formules concernant le DSO. Veuillez consulter les pages 3 et 4 de ce document pour savoir où vous procurer ces formules.

Chemise du dossier scolaire de l'Ontario Formule 1A



Ministère de l'Éducation

La collecte et la mise à jour des renseignements de la chemise DSO sont autorisées en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2.

Les personnes qui utilisent ces renseignements sont les agentes et agents de supervision, la directrice ou le directeur et le personnel enseignant de l'école.

Tout élève a le droit de consulter son DSO. La mère, le père, la tutrice ou le tuteur ont aussi le droit de consulter le DSO de l'élève jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de la majorité, soit 18 ans.

Les renseignements consignés dans ce dossier servent à suivre le cheminement et les progrès de l'élève à l'école.

On communiquera avec la directrice ou le directeur d'école au sujet de la collecte des renseignements consignés dans ce dossier.

A	Nom de famille et prénom(s)	Sexe	Numero matricule (NIM/NISO)	Date de naissance	Document vérifié
				Année Mois Jour	<input type="checkbox"/> Certificat de naissance <input type="checkbox"/> Certificat de baptême <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/> Autre Initiales _____

D	Dans ce tableau, le cas échéant : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 100px; vertical-align: top;">Père</td> <td style="width: 33%; height: 100px; vertical-align: top;">Mère</td> <td style="width: 33%; height: 100px; vertical-align: top;">Tuteur ou tutrice</td> </tr> </table>	Père	Mère	Tuteur ou tutrice
Père	Mère	Tuteur ou tutrice		

E	Renseignements médicaux particuliers <input type="checkbox"/> Cœur <input type="checkbox"/> Ode <input type="checkbox"/> Vue <input type="checkbox"/> Élocution <input type="checkbox"/> Autre Recommandations :
----------	---

F	Photographies <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; height: 200px;"> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div> <div style="text-align: center;">3</div> <div style="text-align: center;">4</div> </div>
----------	--

Les renseignements ci-dessus doivent être mis à jour.

[illegible][illegible]


G	Réalizations à l'école dignes de mention	Dates	H	Renseignements supplémentaires	Date de consignation dans le dossier		
					Année	Mois	Jour
				Programme d'apprentissage parallèle d'ingé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire			
				Autres			

ANNEXE B : ADAPTATION DE LA FORMULE 1 POUR LA FAIRE CORRESPONDRE À LA FORMULE 1A

Depuis le 1^{er} septembre 1985, on utilise, pour créer un DSO, la chemise de la formule 1A. Auparavant, jusqu'au 31 août 1985 inclusivement, on utilisait, pour créer un DSO, la chemise de la formule 1, laquelle n'est plus en vigueur. Il faut la faire correspondre à la formule 1A si l'élève fréquente une école. Voici la façon de procéder :

- *Partie A de la formule 1.* Utilisez le numéro matricule de l'élève (NIM ou NISO), le cas échéant.
- *Partie B de la formule 1.* Utilisez l'année d'études au lieu du numéro du formulaire de rendement. Si l'élève ne fait pas partie d'une classe désignée par année d'études, inscrivez «ND» pour signifier «non désignée».
- *Partie C de la formule 1.* Insérez un Relevé de notes de l'Ontario à jour pour les élèves du secondaire dans la chemise DSO.
- *Partie H de la formule 1.* Le cas échéant, ajoutez les informations nécessaires relativement au programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire.
- Joignez un dossier de documentation, le cas échéant.

ANNEXE C : RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO

 Ontario Ministère de l'Éducation Ministry of Education		RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO ONTARIO STUDENT TRANSCRIPT		Date de délivrance / Date of Issue	Page
Nom / Surname		Prénoms / Given Names		NIM / NISO / MIN / OEN	de / of
Nom du conseil scolaire de district/de l'administration scolaire Name of District School Board / School Authority		Numéro / Number		Nom de l'école / Name of School	Numéro matricule / Student Number
Date Année / Year Mois / Month		Titre du cours / Course Title		Code du cours Course Code	Notes en pourcentage Percentage Grade
Année du certificat Certificate Grade/Level				Credit Credit	Obligatoire Compulsory
					Précisions Note
TOTAL DES CRÉDITS / SUMMARY OF CREDITS					
Service communautaire / Community Involvement <input type="checkbox"/> Terminé / Completed		Test provincial de compétences linguistiques / Provincial Secondary School Literacy Test <input type="checkbox"/> Réussi en français / Successfully Completed in English		Programme spécialisé / Specialized Program	
Diplôme ou certificat / Diploma or Certificate <input type="checkbox"/> Terminé / Completed		S.O. / N/A		Date de délivrance / Date of Issue Année / Year	

La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agents de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école.

The collection and maintenance of this information are authorized under the Education Act, R.S.O., 1990, c.E.2, s.266. Users of this information are supervisory officers and the principal and teachers of the school. This is the official record of the student's educational history. The contact person regarding the collection of this information is the principal of the school.

100

100

Ministère
de l'Éducation



Dossier de documentation du DSO

La collecte et la mise à jour des renseignements du dossier de documentation sont autorisées en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2.

Les personnes qui utilisent ces renseignements sont les agents et agents de supervision, la directrice ou le directeur et le personnel enseignant de l'école.

Ce dossier contient des documents dont il est fait mention dans le *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*.

On communiquera avec la directrice ou le directeur d'école au sujet de la collecte des renseignements consignés dans ce dossier.

Norm de famille et prénom(s) de l'élève

Sexe

Numero matricule (NIM/NISQ)

Date de naissance

Année

Mois

Jour

Fiche de l'élève


 Ministère
de l'Éducation

La collecte et la mise à jour des renseignements sur la fiche de l'élève sont autorisées en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2.

Les personnes qui utilisent ces renseignements sont les agentes et agents de supervision, la directrice ou le directeur et le personnel enseignant de l'école.

Cette fiche contient des renseignements essentiels, consignés dans le DSO, et aidera, en cas d'urgence, à rejoindre l'élève, la mère, le père, la tutrice ou le tuteur.

On communiquera avec la directrice ou le directeur d'école au sujet de la collecte des renseignements consignés sur cette fiche.

Nom de famille et prénom(s)		Sexe	Numéro matricule (NIM/NISO)	École
Adresse actuelle		Téléphone		Adresse
		Date de naissance		
		Document vérifié		
		Téléphone (travail)	Téléphone (domicile)	Date d'inscription
Mère				École précédente
Père				Adresse
Tutrice ou tuteur				Date de départ
Garde de l'enfant				Destination
Autres renseignements				Date de transfert
				École d'accueil
				Adresse
PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE		Téléphone (travail)	Téléphone (domicile)	Dossier scolaire de l'Ontario
Nom				Date de la demande
Liens de parenté				Date de la réception
				Date de l'envoi

Ministry of Education

Student's surname

Given names

The collection and maintenance of this information are authorized under the Education Act, R.S.O. 1990, c. E.2. Users of this information are supervisory officers and the principal and teachers of the school. This form documents a student's educational progress in French as a second language in elementary school. The contact person regarding the collection of this information is the principal of the school.

**Annonce du transfert de l'élève
dans une école ontarienne**

Je certifie par la présente que

Nom de famille

Prénom(s)

était inscrit(e) en _____ année à

Nom de l'école

Adresse

Son dernier jour de présence à l'école a été le _____.

Je vous ferai parvenir son dossier scolaire de l'Ontario à la réception d'une demande officielle de votre part. J'ai fait remettre à l'élève une copie de son dernier bulletin scolaire et de son Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant.

Directrice ou directeur d'école

Date

**ANNEXE H : DEMANDE D'UN DSO DE LA PART D'UNE ÉCOLE D'UN AUTRE CONSEIL
SCOLAIRE OU D'UNE ÉCOLE PROVINCIALE OU D'APPLICATION DE L'ONTARIO**

**Demande d'un DSO de la part d'une école
d'un autre conseil scolaire ou d'une
école provinciale ou d'application de l'Ontario**

Veuillez faire parvenir à la personne soussignée le dossier scolaire
de l'Ontario de

Nom de famille

Prénom(s)

qui est maintenant inscrit(e) en _____ année à

Nom de l'école

Adresse

J'accepte par la présente la responsabilité du dossier et consens à
le tenir à jour, à l'utiliser, à le conserver, à le transférer et à le
détruire conformément aux directives du *Dossier scolaire de l'Ontario :*
Guide, 2000.

Directrice ou directeur d'école

Date

**ANNEXE I : DEMANDE D'UN DSO DE LA PART D'UNE ÉCOLE PRIVÉE, D'UNE ÉCOLE
FÉDÉRALE OU D'UNE ÉCOLE DES PREMIÈRES NATIONS DE L'ONTARIO**

**Demande d'un DSO de la part d'une école privée,
d'une école fédérale ou d'une école des Premières
Nations de l'Ontario**

Veuillez faire parvenir à la personne soussignée le dossier scolaire
de l'Ontario de

Nom de famille

Prénom(s)

qui est maintenant inscrit(e) en _____ année à

Nom de l'école

Adresse

La présente certifie que l'établissement susmentionné est

☐ une école privée ☐ une école fédérale ☐ une école des
Premières Nations

qui est administrée en Ontario par

Nom de la personne ou de la commission indienne de l'éducation qui administre l'école

J'accepte par la présente la responsabilité du dossier et consens à
le tenir à jour, à l'utiliser, à le conserver, à le transférer et à le
détruire conformément aux directives du *Dossier scolaire de l'Ontario :
Guide, 2000*.

Directrice ou directeur d'école

Date

ANNEXE J : FORMULAIRE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS VIOLENTS

Formulaire de signalement des incidents violents

Nom de l'élève

A. Description de l'incident violent

B. Signalement à la police

1. Date du signalement	2. Date de l'enquête policière à l'école	3. Nom des agentes et agents chargés de l'enquête

C. Mesure disciplinaire prise par l'école/le conseil

1. ☐ Suspension 2. ☐ Renvoi 3. ☐ Autre

Date de l'inscription au DSO Directrice ou directeur/Signataire autorisé

(Prière de consulter le document *Pour des écoles sans violence* pour plus de précisions quant au retrait du présent formulaire du DSO.)